t@x 2010

Bedienanleitung

Text Bedienanleitung
Hans-Ulrich Lamm

Layout, Satz:
SatzWERK, Siegen
www.satz-werk.com

Vertrieb:
Buhl Data Service GmbH
Am Siebertsweiher 3/5
57290 Neunkirchen / Siegerland
Redaktionsschluss: 31.08.2009

Wichtige Hinweise:

Die im Buch genannten Software- und Hardware-Bezeichnungen sowie die Markennamen der jeweiligen Firmen unterliegen im Allgemeinen warenzeichen-, marken- oder patentrechtlichem Schutz.

Die im Handbuch und im Programm veröffentlichten Informationen, Daten und Prognosen wurden von Fachleuten mit größter Sorgfalt recherchiert. Dennoch können weder die Buhl Data Service GmbH noch deren Lieferanten für den Inhalt der CD-Programme und des Handbuchs eine Gewährung, Haftung oder eine sonstige juristische Verantwortung übernehmen. Steuertipps im Programm oder im Handbuch ersetzen nicht die fachliche Beratung im Einzelfall durch einen Steuerberater.

Inhaltsverzeichnis

Liebe Leserin, lieber Leser,

die Anzahl an Gesetzesänderungen im Steuerrecht nimmt zu. Weit mehr als 100 neue Steuergesetze und Verordnungen haben die Bundesregierungen in den letzten Jahren produziert. Täglich sind die Medien voll von immer neuen Steuer-Vorschlägen.

Diese Steuerhektik schafft nicht nur Steuerverdrossenheit. Das deutsche Steuerrecht wird auch immer unsystematischer, unübersichtlicher und unpraktikabeler. Für Steuer-Laien ist es da viel zu riskant, die Formulare einfach so auszufüllen.

Soweit die schlechten Nachrichten. Jetzt die gute: Mit **t@x 2010** bekommen Sie ihre Steuererklärung problemlos in den Griff. Der **t@x-Lotse** führt Sie sicher durchs Steuerlabyrinth und stellt sicher, dass Sie alle Steuerspar-Chancen nutzen. Die Plausibilitäts- und Vollständigkeitsprüfung gewährleistet, dass widersprüchliche Angaben entdeckt und alle notwendigen Fragen beantwortet werden. Zahlreiche Tests bestätigen **t@x 2010** zudem ein Höchstmaß an Rechengenauigkeit.

Die Steuererklärung bleibt zwar ein notwendiges Übel, doch die Mühe lohnt sich. Experten schätzen, dass die durchschnittliche Steuererstattung für das Jahr 2008 mehr als 1.000 Euro betragen wird. Das ergibt zumeist einen Stundenlohn, der sich sehen lassen kann.

In der Bedienanleitung finden Sie Informationen zur Installation, zum Update und zum Start des Programms sowie Erläuterungen zu den Programmen Steuerberechnung, Beleg-Eingabe, Freibetrag, Gewinnermittlung und Freistellung.

Wer zum ersten Mal mit t@x arbeitet, sollte in jedem Fall einen Blick in die Bedienanleitung werfen. Die Lektüre lohnt aber auch für langjährige Anwender, da in diesem Jahr wieder viele Leistungen neu dazu gekommen sind.

Sollten Sie ausnahmsweise in der Bedienanleitung keine Antwort auf eine Frage finden, bieten wir einen umfassenden Support. Wie Sie uns über das Internet, per Telefax und telefonisch erreichen, erfahren Sie auf den nächsten Seiten. Nutzen Sie die kostenfreie Premium-Registrierung um den optimalen Service zu erhalten.

Möchten Sie, dass die Angaben in Ihrer Steuererklärung Dritten zugänglich sind? Wohl nicht. Deshalb schreibt **t@x 2010** das Thema Sicherheit groß. Programm-Updates werden zum Beispiel nur über 128-Bit-SSL-Leitung ermöglicht, die Programmdaten selbst sind hoch verschlüsselt und mit Passwort – oder sogar biometrisch – geschützt.

Sie gehen mit **t@x 2010** kein Risiko ein. Nutzen Sie die Möglichkeit, Ihre Steuererklärung elektronisch an das Finanzamt zu übertragen.

Ob elektronisch oder klassisch auf dem Postweg:

Viel Erfolg beim Steuersparen wünscht Ihnen

Ihr Team der Buhl Data Service GmbH

EINLEITUNG

Über das Programm

Steuererklärung selber machen: mit t@x 2010

Mit **t@x 2010** sind Sie in der Lage, Ihre Steuererklärung schnell und einfach selbst zu erstellen. Da das Programm leicht und einfach bedienbar ist, ist es auch für die Anwender geeignet, die nur geringe PC-Kenntnisse besitzen oder bisher vor der eigenhändigen Erstellung der Steuererklärung zurückgeschreckt sind.

- Benutzer, die das Programm bereits von der Vorgänger-Version her kennen, finden sich auf Anhieb zurecht, da das Programm leicht bedienbar ist.
- Benutzer, die **t@x 2010** zum ersten Mal benutzen, kommen ebenfalls sehr schnell mit dem Programm zurecht, da t@x 2010 dem modernen Windows-Standard entspricht und über eine übersichtliche und schlanke Oberfläche verfügt.

Zusätzlich bietet **t@x 2010** dem Anwender weitere Hilfen, wie beispielsweise Assistenten unterstützte Dateneingaben, eine leicht verständliche Einführung in das Programm sowie eine ständig verfügbare Online-Hilfe.

Eine übersichtliche kompakte Steuerberechnung gibt Auskunft über Steuererstattungen und -nachzahlungen. Eingabemaskebezogene Plausibilitätsprüfungen machen Sie bereits bei der Datenerfassung auf Eingabefehler aufmerksam.

Erweitert wurde die Datenübernahme. Sie können nun während des Übernahmevorgangs Daten ändern.

Dies sind natürlich nur einige der Merkmale von t@x 2010. Weitere Leistungsmerkmale der einzelnen Programmteile finden Sie im übernächsten Abschnitt.

t@x 2010 for Business

Neben den Programmpaketen „Standard" und „Professional" gibt es weiterhin eine dritte Variante: die Business-Version.

Dieses Programmpaket wendet sich gezielt an Steuerberater, Lohnsteuer-Hilfevereine und andere zur uneingeschränkten Steuerberatung befugte Personen.

Die Business-Version ...

... ist netzwerkfähig. Sie beinhaltet in der Basisversion bereits 5 Lizenzen.

... beinhaltet eine Gewerbelizenz, die zur gewerblichen Nutzung der Software berechtigt.

... ist uneingeschränkt mandantenfähig (bei den Versionen „Standard" und „Professional" können maximal 15 Steuererklärungen mit unterschiedlichen Steuernummern abgegeben werden).

Weitere Merkmale der Business-Version:

- Optimiert für den gewerblichen Einsatz
- Exportfunktion
- Eingabemöglichkeit einer Mandantennummer
- Stapelversand von Elster-Steuererklärungen und Stapelabholung von Elster-Steuerbescheiden

t@x 2010 – mehr als nur EIN Programm

Wie im vorigen Abschnitt bereits angedeutet, besteht **t@x 2010** aus mehreren Programmen. Diese Programme zusammen machen aus **t@x 2010** ein Gesamtpaket, das weit über eine reine Steuerberechnungs-Software hinausgeht.

Dabei ist jedes Programm einzeln lauffähig. Das hat für Sie zur Folge, dass nicht jedes Mal ein großes Komplett-Programm gestartet werden muss, nur weil Sie z. B. einen Beleg erfassen möchten. Vorteil: Die Programm-Oberfläche enthält nur die Dinge, die Sie tatsächlich für Ihre jeweilige Arbeit benötigen.

Ein weiteres Merkmal dieser Programme sind die fast identischen Bedienoberflächen und eine immer gleiche Bedienung.

Im nächsten Abschnitt erhalten Sie eine Kurzbeschreibung der einzelnen Programme.

Die einzelnen Programme von t@x 2010

Steuerberechnung



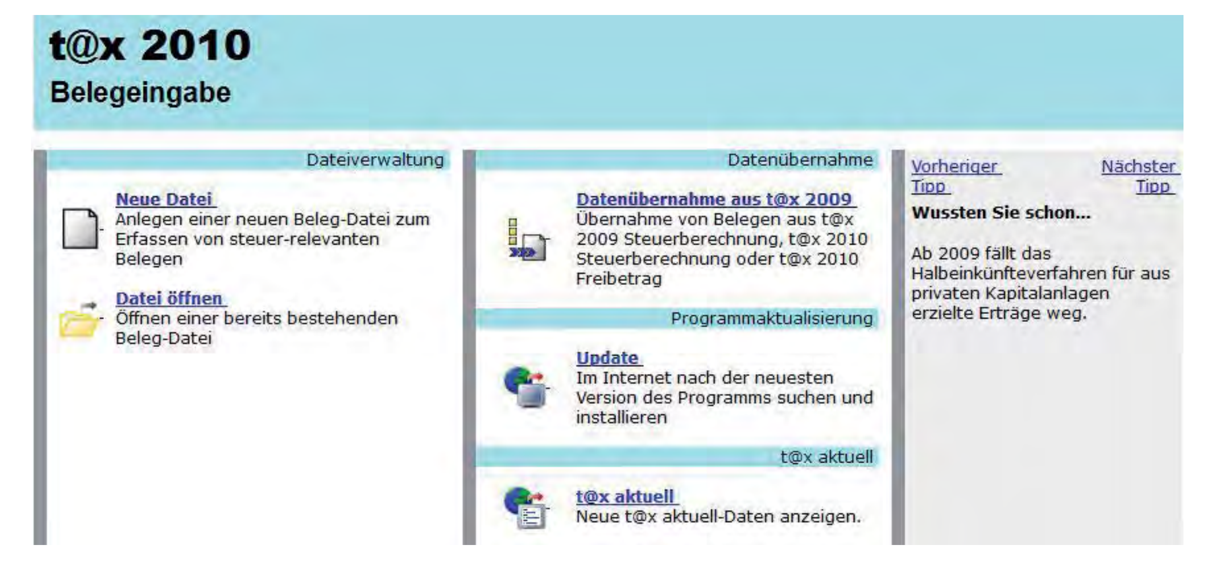
Das ist das Hauptprogramm. Hiermit, der Name deutete es bereits an, erstellen Sie Ihre Einkommensteuererklärung und berechnen die Steuererstattung bzw. -nachzahlung.

Die wichtigsten Funktionen in der Übersicht:

- Datenübernahme aus **t@x 2009** Steuerberechnung und **t@x 2009** Freibetrag
- Musterfall-Konfigurator
- Themenauswahl
- Lotsenunterstützte Dateneingabe (optional)
- Anzeige der eingegebenen Daten in den Original-Steuerformularen mit der Möglichkeit, diese direkt zu bearbeiten und auszudrucken
- Möglichkeit der elektronischen Steuererklärung (ELSTER)
- Import- und Exportfunktionen
- Zahlreiche im Programm hinterlegte Musterschreiben für Briefe an das Finanzamt
- Direkte Schnittstellen zu Microsoft Word und Microsoft Excel
- Durchspielen von Szenarien (Was-wäre-wenn)
- Diverse kleinere Berechnungsprogramme, z. B. Abfindungsrechner, Fristenrechner, Riesterrechner.

Weitere Informationen über dieses Programm finden Sie in einem eigenen Kapitel ab *Seite 43*.

Beleg-Eingabe



Beleg-Eingabe ist ein Zusatzprogramm zur **Steuerberechnung**. Hiermit können Sie die Belege für die Steuererklärung für das Jahr 2010 vorab sammeln und erfassen, noch bevor Sie das Programm **Steuerberechnung** starten.

Oder Sie können die Belege für die nächste Steuererklärung fortlaufend erfassen und zwar dann, wenn die Ausgaben anfallen. Diese Belege können dann in die Programmversion des nächsten Jahres übernommen werden.

Weitere Informationen über dieses Programm finden Sie in einem eigenen Kapitel, *siehe Seite 259*.

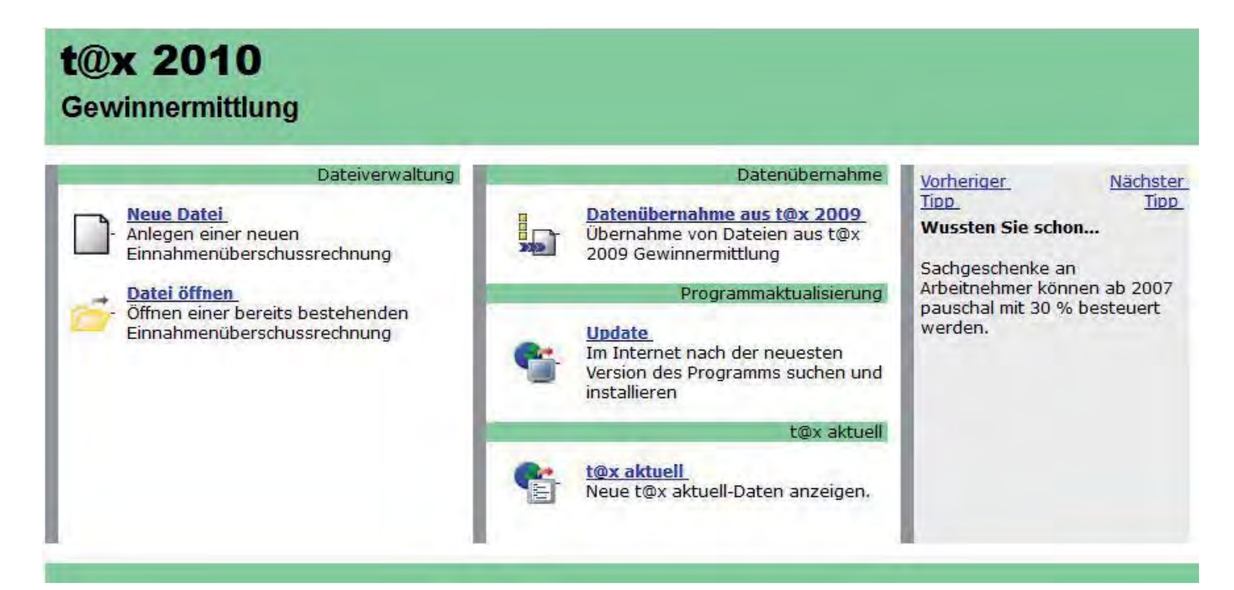
Freibetrag



Dieses Programm hilft Ihnen festzustellen, ob sich das Eintragen eines Freibetrags auf Ihrer Lohnsteuerkarte für Sie rechnet. Ist das der Fall, können Sie die erfassten Daten sofort für einen entsprechenden Antrag beim Finanzamt nutzen.

Weitere Informationen über dieses Programm finden Sie in einem eigenen Kapitel, *siehe Seite 263.*

Gewinnermittlung



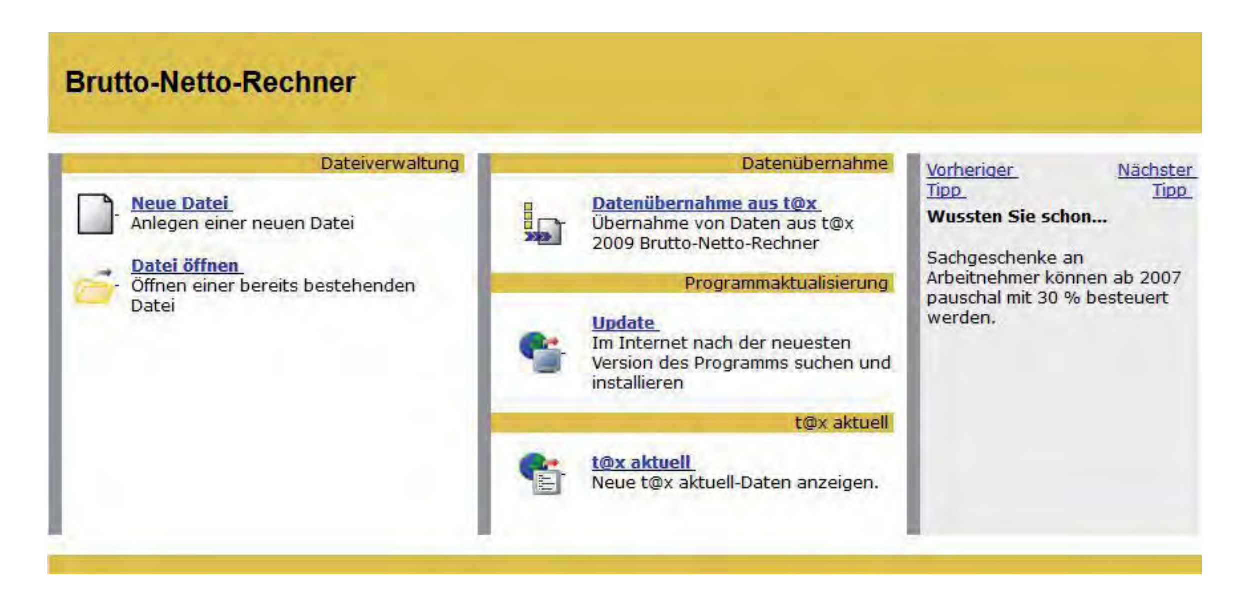
Gewinnermittlung richtet sich an Freiberufler und andere Selbständige, die eine Einnahmenüberschussrechnung praktizieren. Weitere Informationen über dieses Programm finden Sie in einem eigenen Kapitel, *siehe Seite 269.*

Feststellung



Dieses Programm hilft Ihnen, eine gesonderte (und einheitliche) Feststellungserklärung zu erstellen. Weitere Informationen über dieses Programm finden Sie in einem eigenen Kapitel, *siehe Seite 291.*

Gehaltsrechner 2006 – 2010



Der Gehaltsrechner bietet Ihnen die Möglichkeit zu ermitteln, wie sich z.B. eine Gehaltserhöhung oder die Umwandlung von Gehalt in eine Direktversicherung auf Ihr Nettoeinkommen auswirkt oder was Sie von Ihrem Arbeitgeber fordern müssen, um ein gewünschtes Nettogehalt zu erhalten.



Mit Hilfe dieses Programmteils können Sie ein ordnungsgemäßes Fahrtenbuch führen, *siehe Seite 253*

Über diese Bedienanleitung

Grundsätzliches

Diese Bedienanleitung beschreibt den Umgang mit **t@x 2010**. Obwohl es sich bei diesem Programm natürlich um Steuer-Software handelt, hat die Bedienanleitung niemals den Anspruch, Sie zu einem Experten in Sachen Steuern zu machen oder Ihnen besonderes Wissen für den Steuerbereich zu vermitteln. In dieser Anleitung geht es um die Bedienung der Software!

Bitte beachten Sie: Die Steuergesetzgebung und der richtige Umgang damit sind ein sehr komplexes Thema. Das hat im Einzelfall zur Folge, dass Sie trotz **t@x 2010** möglicherweise nicht um den Gang zum Steuerberater oder einem Lohnsteuer-Hilfeverein herumkommen: **t@x 2010** kann nicht alle steuerlichen Fälle abdecken.

Bei der Beschreibung in dieser Anleitung gehen wir von einem halbwegs geübten Umgang mit Windows aus. Sollten Sie also noch keinerlei Erfahrung im Umgang mit Computern haben, empfehlen wir Ihnen, sich zunächst mit Ihrem Betriebssystem auseinander zu setzen.

Hinweis:

Letzte Änderungen, die sich nach der Drucklegung des Handbuchs ergeben haben, werden in einer separaten Textdatei beschrieben. Um diese zu öffnen, klicken Sie auf der Startseite auf den Link „Aktuelle Hinweise“

Formate und Schreibweisen

Um Ihnen das Lesen zu erleichtern, werden in diesem Handbuch unterschiedliche Formate und Schreibweisen verwendet.

Hinweise und Tipps:

Allgemeine Hinweise, Tipps und besonders wichtige Hinweise stehen in einem gelb umrandeten Kästchen. Das fett geschriebene Signalwort zeigt Ihnen an, worum es sich handelt.

Achtung:

Dies ist ein besonders wichtiger Hinweis, erkenntlich am Wort „Achtung".

Bedienschritte und Aufzählungen

Bedienschritte werden durch eine vorangestellte Ziffer gekennzeichnet. Beispiel:

1. Öffnen Sie das Menü Datei.
2. Wählen Sie den Befehl **Datenübernahme.**

Allgemeine Aufzählungen werden durch einen kleinen Punkt gekennzeichnet. Beispiel:

- Menüleiste
- Symbolleiste

Querverweise

Querverweise werden *kursiv* dargestellt.

Beispiel: Sie können diese Funktion auch über das Menü Ausgabe aufrufen, *siehe Seite 372.*

Eigennamen und Betonungen

Eigennamen wie Menü **Datei,** Funktionstaste **F1** oder Schaltfläche **Abbrechen** werden **fett** dargestellt. Besondere Betonungen wie z.B. „... drücken Sie die rechte Maustaste" werden durch eine Unterstreichung dargestellt.

Support

Die Firma Buhl Data Service bietet Ihnen umfassenden Support. Wenn es mal einfach nicht mehr weitergeht und Sie im Handbuch bzw. in der Online-Hilfe keine Antworten auf Fragen gefunden haben, nehmen Sie Kontakt mit uns auf.

Wir bieten Ihnen folgenden Support:

- Telefonischer Support für Premium-Kunden
  Telefon: 0180 / 53 54 55 4 (0,14/Min. aus dem dt. Festnetz, Mobilfunktarife können abweichen)
  Mo.-Fr. 9:00 – 21:00 Uhr, Sa. 9:00 – 13:00 Uhr
  Beachten Sie bitte, dass Sie nur als Premium-Kunde telefonischen Support erhalten können. Falls Sie telefonischen Support benötigen und noch kein Premium-Kunde sind, können Sie dies wie folgt nachholen: Sie führen entweder eine Premium-Service Registrierung mit Hilfe eines Assistenten aus Ihrem Produkt heraus durch oder Sie rufen uns einfach unter obiger Telefon-Nummer an und wir registrieren Sie per Telefon.
  Als Premium-Abonnent können Sie sich direkt an unsere Kundenberater wenden und zu der jeweils aktuellen Programmversion exklusiv Telefonsupport in Anspruch nehmen.
  Neben dem exklusiven Telefonsupport erhalten Sie vergünstigte Programm-Upgrades und einen automatischen Informationsservice.
- Produktspezifischer Helpdesk im Internet
  Den Helpdesk im Internet können Sie vom Programm aus starten, in dem Sie im Menü Online den Befehl Web-Service > Helpdesk aufrufen. Eine Suchmaschine hilft bei der Beantwortung Ihrer Fragen. Alternativ können Sie sich Antworten zu häufig gestellten Fragen (FAQs) anzeigen lassen.
  Alternativ erreichen Sie den Helpdesk über *www.buhl.de/support/tax*.
- Schriftlicher Support per Brief oder Fax
  Schriftliche Anfragen richten Sie bitte an
  Buhl Data Service GmbH
  Am Siebertsweiher 3/5
  57290 Neunkirchen oder
  per Fax an 0180 / 53 54 57 30
- Kostenlose Updates der Programmkomponenten
  Über die im Programm integrierte Update Funktion (Menü Online > Programm-Update) können Sie kostenlose Updates herunterladen.

Bevor es losgeht

Wichtige Voraussetzungen

Bevor Sie anfangen, das Programm zu installieren, müssen bestimmte Voraussetzungen im Vorfeld geklärt sein.

- Ihr Computer muss die Mindestvoraussetzungen erfüllen, siehe Computer-Ausstattung.
- Sie verfügen über einen Internet-Zugang (für die Online-Funktion wie elektronische Steuererklärung, Online-Update, u.ä.). Hiermit stehen Ihnen zahlreiche Funktionen, wie Online-Updates und Registrierung sowie die Möglichkeit der elektronischen Steuererklärung zur Verfügung.

Computer-Ausstattung

Das Programm ist lauffähig unter Windows XP SP 2 / Vista und Windows 7. Ihr Computer muss über folgende Hardware-Ausstattung verfügen (Mindestanforderungen):

- 200 MB freien Festplattenplatz
- 512 MB RAM
- Microsoft Internet Explorer ab Version 6
- Grafikauflösung: 1024 x 768

Empfohlen wird 320 MB Festplattenplatz und einen Prozessor ab Pentium 4 – Klasse.

Online-Nutzung

Um bestimmte Online-Funktionen des Programms nutzen zu können, benötigen Sie ein Modem oder eine ISDN-Karte (bei ISDN-Anschluss). Modem bzw. ISDN-Karte müssen richtig installiert und konfiguriert sein. Selbstverständlich können Sie auch DSL nutzen.

Informationen hierzu finden Sie in der jeweiligen Gerätedokumentation.

DFÜ-Netzwerk

Um online gehen zu können, muss ein DFÜ-Netzwerk, ein T-Online-Dekoder oder eine LAN-Verbindung auf Ihrem PC eingerichtet sein bzw. bestehen. Vielfach erfolgt der Zugang über ein DFÜ-Netzwerk. Da dieses Programm unter verschiedenen Windows-Versionen lauffähig ist, würde es den Rahmen sprengen, die Einrichtung dieses DFÜ-Netzwerks für sämtliche Windows-Versionen zu beschreiben.

Informationen, wie ein solches Netzwerk eingerichtet wird, entnehmen Sie bitte Ihrer Windows-Dokumentation.

Hinweis:

Die neuesten Windows-Versionen verfügen über eine ausgezeichnete Online-Hilfe. Hier finden Sie in der Regel alle Informationen, die Sie brauchen. Die Windows-Hilfe wird über Start > Hilfe aufgerufen.

t@x 2010 installieren

Hinweis:

Beenden Sie vor der Installation alle anderen laufenden Programme. Das gilt vor allem für Virenschutz-Programme, da diese eventuell Probleme während der Installation verursachen können.

Die Programminstallation ist sehr einfach zu bewerkstelligen. Ein Assistent führt Sie dabei Schritt für Schritt durch die erforderlichen Arbeitsschritte.

Hinweis:

Klicken Sie bitte nicht übereilt auf die Weiter-Schaltflächen des Assistenten. Beachten Sie unbedingt die Hilfetexte auf den einzelnen Seiten des Installations-Assistenten.

1. Starten Sie Ihren Computer und Windows.
2. Legen Sie die Programm-CD in das CD-Laufwerk. Danach sehen Sie eine Übersichtsmaske.
3. Für manche Funktionen benötigt **t@x 2010** den Acrobat Reader. Sollte auf Ihrem Computer noch kein Acrobat Reader oder eine ältere Version als 7.0 installiert sein, klicken Sie auf den Button **Acrobat Reader installieren,** *siehe Seite 32.*
4. Zur Installation des Programms klicken Sie auf den Button **Installation starten.**
5. Zur Registrierung des Programms klicken Sie auf den Button **Registrierung.**

Hinweis:

Sollte bei Ihnen das Installationsprogramm nicht automatisch starten, ist die AutoPlay-Funktion von Windows deaktiviert. Öffnen Sie dann über Start > Ausführen die Eingabemaske Ausführen und geben Sie im Feld Öffnen den Befehl „x:\starten.exe" ein. Dabei steht x für den Laufwerksbuchstaben Ihres CD-ROM Laufwerks.

Acrobat Reader installieren

t@x 2010 benötigt für einige Funktionen den Acrobat Reader. Mit diesem Programm können Sie Dokumente im PDF-Format am Bildschirm lesen und drucken. Das Programm wird nur installiert, wenn das Installationsprogramm den Reader nicht findet oder Sie eine veraltete Programmversion nutzen (älter als Version 7.0).

Sie erhalten deshalb eine Programm-Abfrage, ob Sie den Acrobat Reader installieren möchten.

1. Klicken Sie auf **Ja.** Das Programm wird entpackt und Sie erhalten die erste Seite des Installations-Assistenten. Klicken Sie auf **Weiter.**
2. Auf der nächsten Seite bestimmen Sie, in welchen Zielordner die Installation erfolgen soll.
3. Möchten Sie den unter **Zielordner** angezeigten Verzeichnispfad ändern, klicken Sie auf **Durchsuchen** und bestimmen einen anderen. Danach klicken Sie auf **Weiter.**
4. Das Programm wird nun installiert und Sie erhalten abschließend eine entsprechende Meldung. Klicken Sie auf **OK**

Installation starten

1. Nachdem Sie den Button **Installation starten** gedrückt haben, wird der Installationsassistent gestartet. Klicken Sie auf **Weiter.**
2. Im nächsten Schritt werden Sie aufgefordert, die Garantie-Nummer einzugeben. Die Nummer finden Sie auf Ihrer aktuellen Rechnung, Online im Kundenportal unter *http://login.buhl.de* oder auf der Produktverpackung. Klicken Sie auf **Weiter.**
3. In der nächsten Maske klicken Sie bitte auf **WEITER.**
4. Bestätigen Sie die Lizenzbedingungen. Klicken Sie auf **Ja**.
5. Im nächsten Schritt können Sie wählen, ob **t@x 2010** mit den Standard-Einstellungen installiert werden soll (Auswahl: Vollständig) oder mit individuellen Angaben. (Auswahl: Benutzerdefiniert).

Standard-Einstellungen sind:

- Programmverzeichnis: C:\Programme\Buhl finance\tax 2010
- Programmordner: tax 2010 Standard, tax 2010 Professional, tax 2010 Business
- Ausgewählte Programmfeatures: Alle
- Benutzer: Alle


t@x 2010 Professional
t@x 2010
Wählen Sie den gewünschten Setup-Typ aus.
Vollständig
Alle Programm-Features werden installiert. (Erfordert den meisten Speicherplatz.)
Benutzerdefiniert
Wählen Sie aus, welche Programm-Features installiert und wo diese abgespeichert werden sollen. (Empfohlen für erfahrene Anwender).
Zielordner
C:\...\Buhl finance\tax 2010 Professional
Durchsuchen...
InstallShield
< Zurück
Weiter >
Abbrechen

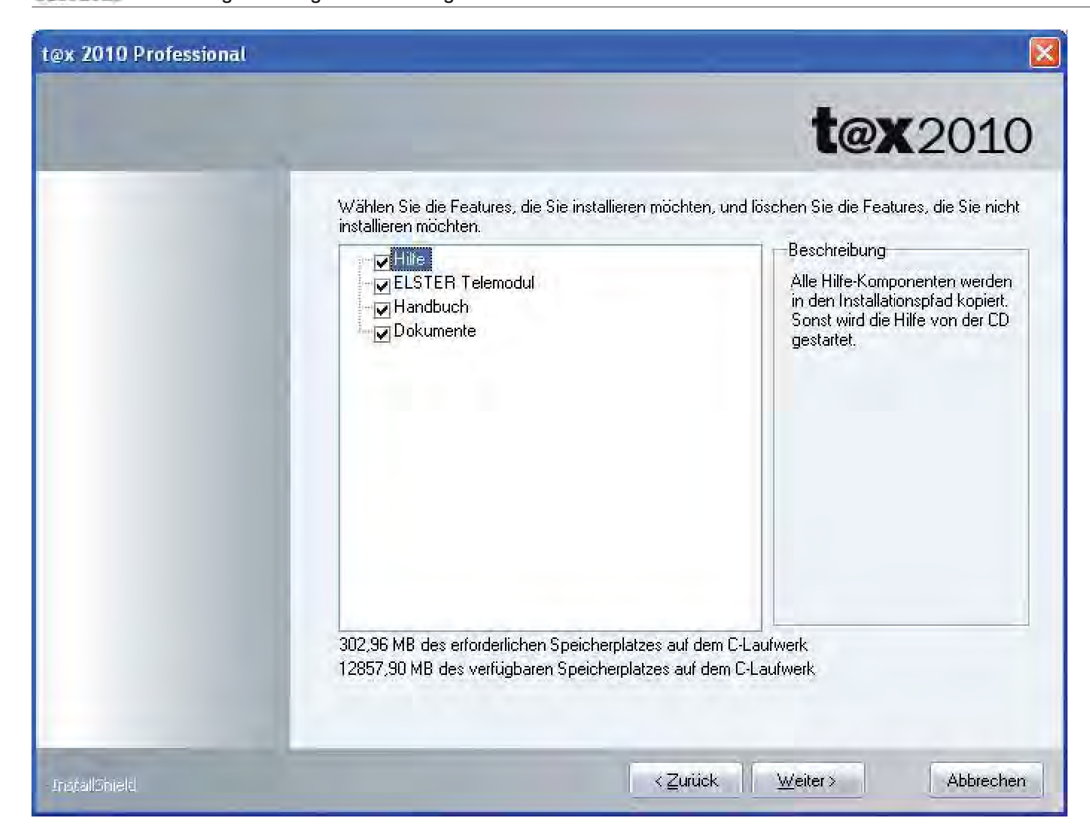
6. Falls Sie eine netzwerkfähige Version von **t@x 2010** erworben haben, fragt das Programm, ob Sie die Netzwerkinstallation durchführen möchten. Beachten Sie, dass Sie auf dem Computer bestimmte Verzeichnisse freigegeben werden müssen. Klicken Sie anschließend auf **Weiter**.

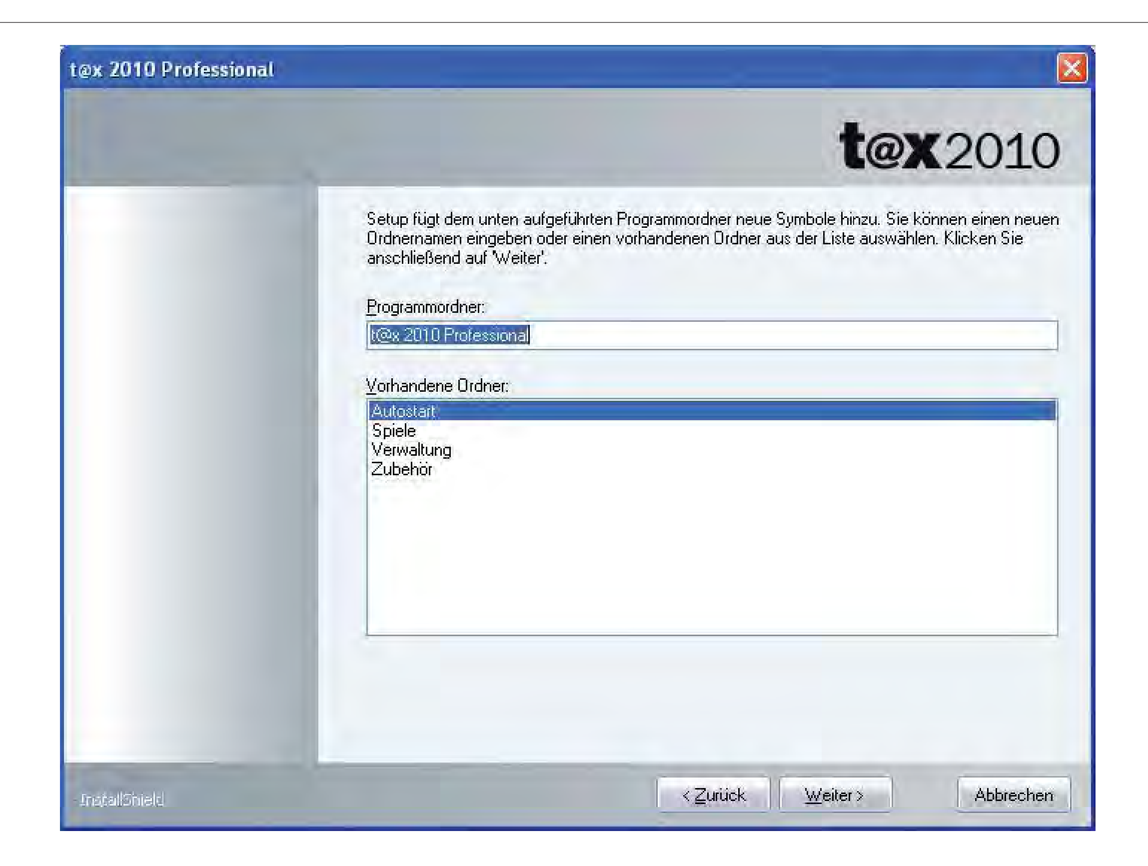
7. Bei der Wahl **Benutzerdefiniert** werden in den nächsten Masken nachfolgende Angaben abgefragt:
   - Benutzername und zum Firmennamen,
   - Installation für alle oder nur für den aktuellen Benutzer,
   - Zu installierende Produktfeatures (Hilfe, ELSTER Telemodul, Handbuch, Dokumente) und
   - Programmordner.

   Beenden Sie die Eingabe in den einzelnen Masken jeweils mit Weiter.

8. Zum Schluss werden das ausgewählte Installationsverzeichnis, die Programmgruppe und die ausgewählten Programmkomponenten angezeigt. Die Installation wird gestartet durch **Weiter.** Möchten Sie die Angaben nochmals ändern, klicken Sie auf **Zurück.**

9. Den Ablauf der Installation können Sie über einen Fortschrittsbalken verfolgen. Sie erhalten eine Meldung über die erfolgreiche Installation. Sie können noch wählen, ob Desktop-Icons erstellt werden sollen und **t@x 2010** unmittelbar nach Beendigung der Installation gestartet werden soll. Die Installation wird beendet durch den Klick auf **Fertig stellen**.


t@x 2010 Professional
t@x 2010
Wählen Sie die Features, die Sie installieren möchten, und löschen Sie die Features, die Sie nicht installieren möchten.
Hilfe
ELSTER Telemodul
Handbuch
Dokumente
Beschreibung
Alle Hilfe-Komponenten werden in den Installationspfad kopiert. Sonst wird die Hilfe von der CD gestartet.
302,96 MB des erforderlichen Speicherplatzes auf dem C-Laufwerk
12857,90 MB des verfügbaren Speicherplatzes auf dem C-Laufwerk
InstallShield
< Zurück
Weiter >
Abbrechen


t@x 2010 Professional
t@x 2010
Setup fügt dem unten aufgeführten Programmordner neue Symbole hinzu. Sie können einen neuen Ordnernamen eingeben oder einen vorhandenen Ordner aus der Liste auswählen. Klicken Sie anschließend auf 'Weiter'.
Programmordner:
t@x 2010 Professional
Vorhandene Ordner:
Autostart
Spiele
Verwaltung
Zubehör
InstallShield
< Zurück
Weiter >
Abbrechen

Programme aktualisieren

Heutige Software-Programme werden immer umfangreicher und leistungsstärker. Deshalb gibt es bei unseren Programmen den kostenlosen Update-Service für registrierte Kunden. So lassen sich Software-Erweiterungen und –Verbesserungen einfach in die Software integrieren. Dadurch kann die Steuererklärung in bewährter und vielfach ausgezeichneter Qualität noch optimaler erledigt werden. Wie Sie vorgehen müssen, erfahren Sie weiter hinten in diesem Handbuch.

Programm entfernen

Wenn Sie das Programm nicht mehr dauerhaft nutzen möchten, sollten Sie es deinstallieren. Nutzen Sie hierfür auf jeden Fall die Deinstallationsfunktion von t@x 2010.

1. Wählen Sie über Start > Programme > tax 2010 den Befehl tax 2010 deinstallieren.
2. Markieren Sie die Option **Programm entfernen.**
3. Folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm.

Hinweis:

Sie können bei der Deinstallation bestimmen, ob nur das Programm oder auch die Daten entfernt werden sollen. Es empfiehlt sich, die Daten nicht zu entfernen.

Programm reparieren

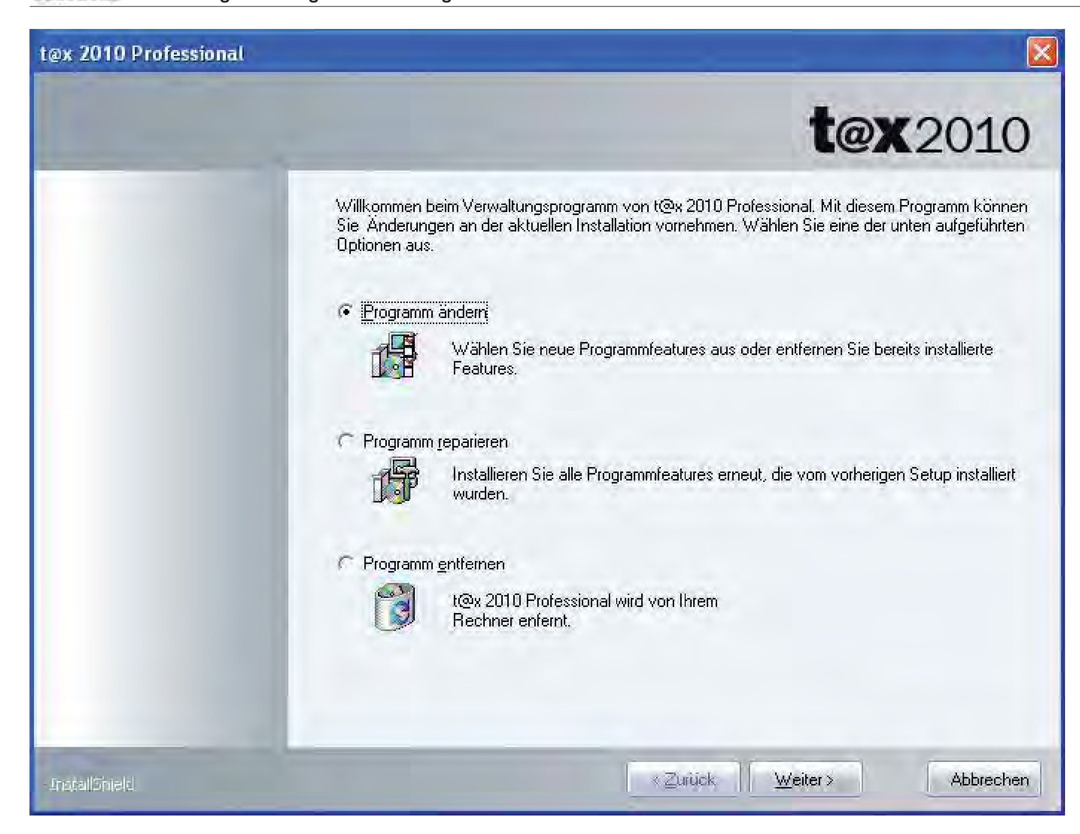
Falls **t@x 201**0 sich nicht mehr starten lässt, sollten Sie es reparieren. Nutzen Sie hierfür die Deinstallationsfunktion von **t@x 2010**.

1. Wählen Sie über Start > Programme > **tax 2010** den Befehl tax 2010 deinstallieren.
2. Markieren Sie die Option **Programm reparieren.**
3. Folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm.

Programm ändern

Falls Sie zusätzliche Features nach der erstmaligen Installation hinzufügen möchten, wählen Sie die Deinstallationsfunktion.

1. Wählen Sie über Start > Programme > **tax 2010** den Befehl tax 2010 deinstallieren.
2. Markieren Sie die Option **Programm ändern.**
3. Folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm.


t@x 2010 Professional
t@x 2010
Willkommen beim Verwaltungsprogramm von t@x 2010 Professional. Mit diesem Programm können Sie Änderungen an der aktuellen Installation vornehmen. Wählen Sie eine der unten aufgeführten Optionen aus.
Programm ändern
Wählen Sie neue Programmfeatures aus oder entfernen Sie bereits installierte Features.
Programm reparieren
Installieren Sie alle Programmfeatures erneut, die vom vorherigen Setup installiert wurden.
Programm entfernen
t@x 2010 Professional wird von Ihrem Rechner enfernt.
InstallShield
< Zurück
Weiter >
Abbrechen

Programme starten und beenden

Starten

Sämtliche Programme werden, wie unter Windows üblich, über das Start-Menü aufgerufen. Zusätzlich bietet dieser Aufruf weitere Funktionen, wie beispielsweise den direkten Zugriff auf aktuelle Hinweise.

1. Klicken Sie auf dem Windows-Desktop auf die Schaltfläche **Start.**
2. Wählen Sie über **Programme > tax 2010** das gewünschte Programm.
3. Das ausgewählte Programm wird gestartet.

Beenden

Sämtliche Programme von t@x 2010 lassen sich auf folgende Arten beenden:

1. Wählen Sie im Menü **Datei** den Befehl **Beenden,** oder
2. drücken Sie den Hotkey **Alt+F4,** oder
3. klicken Sie auf **Schließen-**Symbol in der rechten oberen Fenster-Ecke.

Steuer-Manager nutzen

Wenn Sie jetzt auf den entsprechenden Programm-Namen klicken, wird das ausgewählte Programm gestartet.

Legen Sie eine Verknüpfung des Steuer-Managers auf Ihren Windows-Desktop. Der Programm-Zugriff kann dann noch schneller und komfortabler erfolgen.

Tipp:

Der Steuer-Manager stellt eine Art „Startpult" für die einzelnen Programme von t@x 2010 dar. Wenn Sie Start > Programme > t@x 2010 > Anwendungen > Steuer-Manager wählen, wird ein Fenster gestartet. Sie können auf der linken Seite das Programm auswählen und auf der rechten Seite wählen, was Sie mit dem Programm tun möchten.

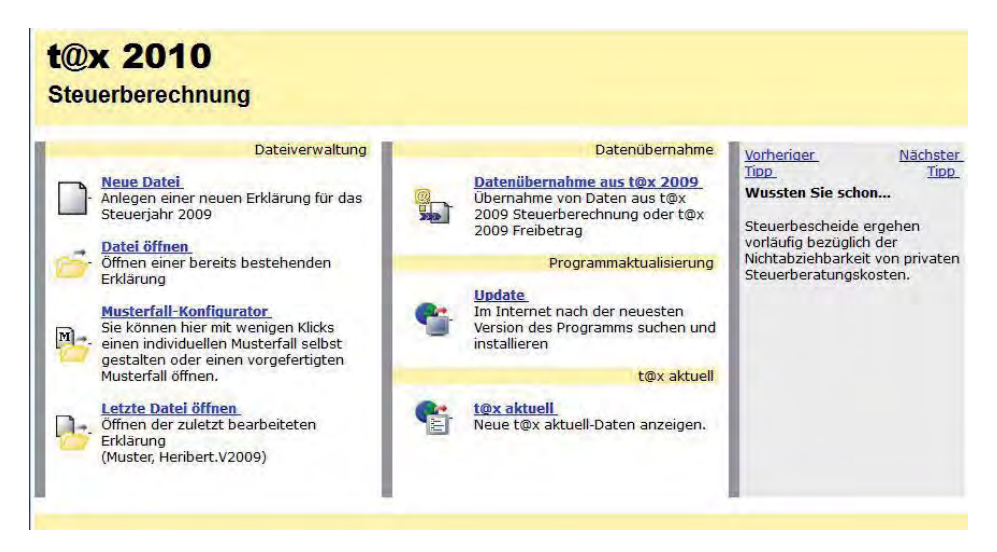

t@x 2010 - Steuermanager
Datei Elster Extras Online Hilfe
t@x 2010 Steuersoftware
Online
Hilfe
t@x 2010 Steuermanager
Steuererklärung 2009
Freibetrag 2010
Feststellung 2009
Belegeingabe 2010
Fahrtenbuch 2010
Brutto-Netto-Rechner 2006 - 2010
Eigenheimzulage 2010
Rechner
Hier haben Sie die Möglichkeit Ihre Einkommensteuererklärung für 2009 zu beginnen, eine bereits vorhandene Einkommensteuererklärung für 2009 zu bearbeiten oder die Daten aus der Vorjahres-Einkommensteuererklärung in die aktuelle Einkommensteuererklärung zu übernehmen.
Wie möchten Sie mit ihrer Einkommensteuererklärung starten?
Neu
Durch einen Klick auf "Neu" starten Sie eine neue Einkommensteuererklärung.
Letzte Erklärung
Öffnet die zuletzt von Ihnen bearbeitete Einkommensteuererklärung 2009.
Muster, Heribert.V2009
Öffnen
Haben Sie bereits eine oder mehrere Einkommensteuererklärungen 2009 erstellt? Hier können Sie aus den vorhandenen wählen.
Datenübernahme
Haben Sie bereits im Vorjahr mit dem Programm gearbeitet? Hier können Sie die Daten aus dem Vorjahr übernehmen.
Musterfall
Hier wird der Musterfall Generator geöffnet.
t@x
Installiert: 16.51.6500
Server: unbekannt
Überprüft am: 21.09.2009
Elster
Installiert: 2010.08.20090920
Server: unbekannt
Überprüft am: 21.09.2009
Updateprüfung fehlgeschlagen!
Bitte überprüfen Sie ihre Internet-Einstellungen.
[Erneut prüfen]

Das Programm „Steuerberechnung“

Arbeitsbeginn

Nachdem Sie das Programm **Steuerberechnung** gestartet haben, erhalten Sie zunächst das Startfenster im HTML-Look. Hier stehen Ihnen jetzt die unterschiedlichen Funktionen in Form von Hyperlinks zur Verfügung.

Hinweis: Sie erhalten das Startfenster auch über die Funktion **Datei > Schließen.**



Ihnen stehen mehrere Bereiche zur Verfügung:

Neue Datei

Durch Anklicken von **Neue Datei** wird ein Assistent gestartet, der auch gleichzeitig als Filter dient und mit dem Sie die für Sie steuerlich relevanten Bereiche bestimmen. Diesen Link müssen Sie mit betätigen, wenn Sie eine neue Steuererklärung anlegen möchten.

Datei öffnen

Mit Hilfe des Links **Datei öffnen** können Sie über eine Auswahl-Eingabemaske eine mit diesem Programm angelegte Steuererklärung öffnen.

Musterfall-Konfigurator

Einen Musterfall können Sie über den Link **Musterfall-Konfigurator** erstellen. Diesen Musterfall können Sie später individuell anpassen.

Letzte Datei öffnen

Um die zuletzt bearbeitete Datei zu öffnen, klicken Sie auf **Letzte Datei öffnen.** Welche Datei das ist, wird unterhalb des Links angezeigt. (Diese Funktion steht zur Verfügung, sobald Sie eine Datei angelegt oder eine Datei geöffnet haben).

Datenübernahme aus **t@x 200**9	Mit der Datenübernahme werden Daten aus den Vorjahresprogrammen **t@x 2009** Steuerberechnung oder **t@x 200**9 Freibetrag übernommen.
Update	Über den Link **Update** können Sie über das Internet prüfen, ob eine aktuellere Programmversion dieser Software verfügbar ist und diese dann herunterladen und installieren. So bleiben Sie mit Ihrem Steuerprogramm immer auf den aktuellen Stand.
t@x aktuell	Wenn Sie **t@x aktuell** wählen, erhalten Sie über das Internet fortlaufend neue steuerrechtliche Tipps. Sie erhalten auch Informationen zu aktuellen Programm-Updates sowie tagesaktuelle Steuer-News aus unserem Steuer-Portal www.steuer-sparbuch.de.
Vorheriger Tipp , Nächster Tipp	Mit den Links **Vorheriger Tipp** und **nächster Tipp** können Sie sich unter „Wussten Sie schon...“ weitere Steuertipps und nützliche Hinweise anzeigen lassen.

Neue Steuererklärung anlegen und bearbeiten

Zur Neuanlage klicken Sie auf der Startseite auf den Link **Neue Datei.** Es wird ein Assistent gestartet, der gleichzeitig auch als Filter fungiert. Hierüber bestimmen Sie, welche Bereiche für Sie steuerrechtlich relevant sind.

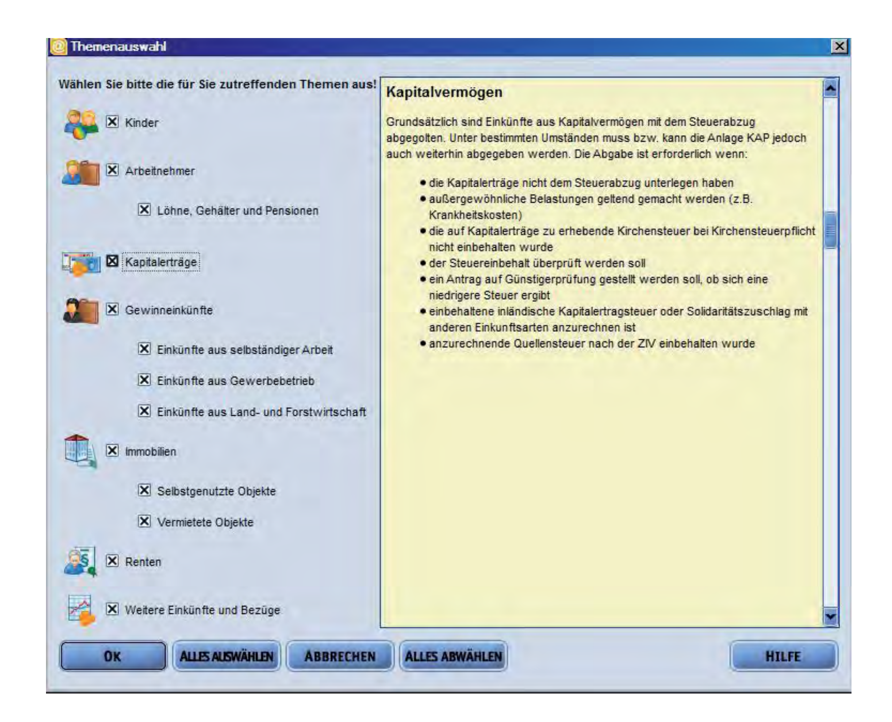
Das hat unmittelbaren Einfluss auf die spätere Arbeit mit dem Programm: Es werden nur die Themenbereiche angezeigt, die Sie dem Assistenten als für Sie relevant „mitgeteilt" haben.

Klicken Sie die Themen an, die für Ihre Steuererklärung zutreffen. Möchten Sie sich eine kurze steuerliche Beschreibung zu einem Thema anzeigen lassen, gehen Sie mit der Maus auf die Bezeichnung des Themas, z. B. auf Kinder. Nach wenigen Sekunden werden die Erläuterungen angezeigt.

Verlassen Sie die Eingabemaske mit **OK**. Falls Sie nicht sicher sind, welche Themen Sie benötigen, klicken Sie auf **ALLES AUSWÄHLEN.** Es erscheint anschließend die Bedienoberfläche, *Seite 48.*

Tipp:

Wenn Sie später feststellen, dass Sie etwas „vergessen" haben, klicken Sie in der Menüleiste auf **Extras – Themenauswahl** oder drücken **F2.** Der Assistent wird dann nochmals gestartet und Sie können die gewünschten Optionen auswählen. Diese werden dann anschließend in der Themen-Leiste angezeigt.


Themenauswahl
Wählen Sie bitte die für Sie zutreffenden Themen aus!
Kinder
Arbeitnehmer
Löhne, Gehälter und Pensionen
Kapitalerträge
Gewinneinkünfte
Einkünfte aus selbständiger Arbeit
Einkünfte aus Gewerbebetrieb
Einkünfte aus Land- und Forstwirtschaft
Immobilien
Selbstgenutzte Objekte
Vermietete Objekte
Renten
Weitere Einkünfte und Bezüge
Kapitalvermögen
Grundsätzlich sind Einkünfte aus Kapitalvermögen mit dem Steuerabzug abgegolten. Unter bestimmten Umständen muss bzw. kann die Anlage KAP jedoch auch weiterhin abgegeben werden. Die Abgabe ist erforderlich wenn:
die Kapitalerträge nicht dem Steuerabzug unterlegen haben
außergewöhnliche Belastungen geltend gemacht werden (z.B. Krankheitskosten)
die auf Kapitalerträge zu erhebende Kirchensteuer bei Kirchensteuerpflicht nicht einbehalten wurde
der Steuereinbehalt überprüft werden soll
ein Antrag auf Günstigerprüfung gestellt werden soll, ob sich eine niedrigere Steuer ergibt
einbehaltene inländische Kapitalertragsteuer oder Solidaritätszuschlag mit anderen Einkunftsarten anzurechnen ist
anzurechnende Quellensteuer nach der ZIV einbehalten wurde
OK
ALLES AUSWÄHLEN
ABBRECHEN
ALLES ABWÄHLEN
HILFE

Bestehende Steuererklärung bearbeiten

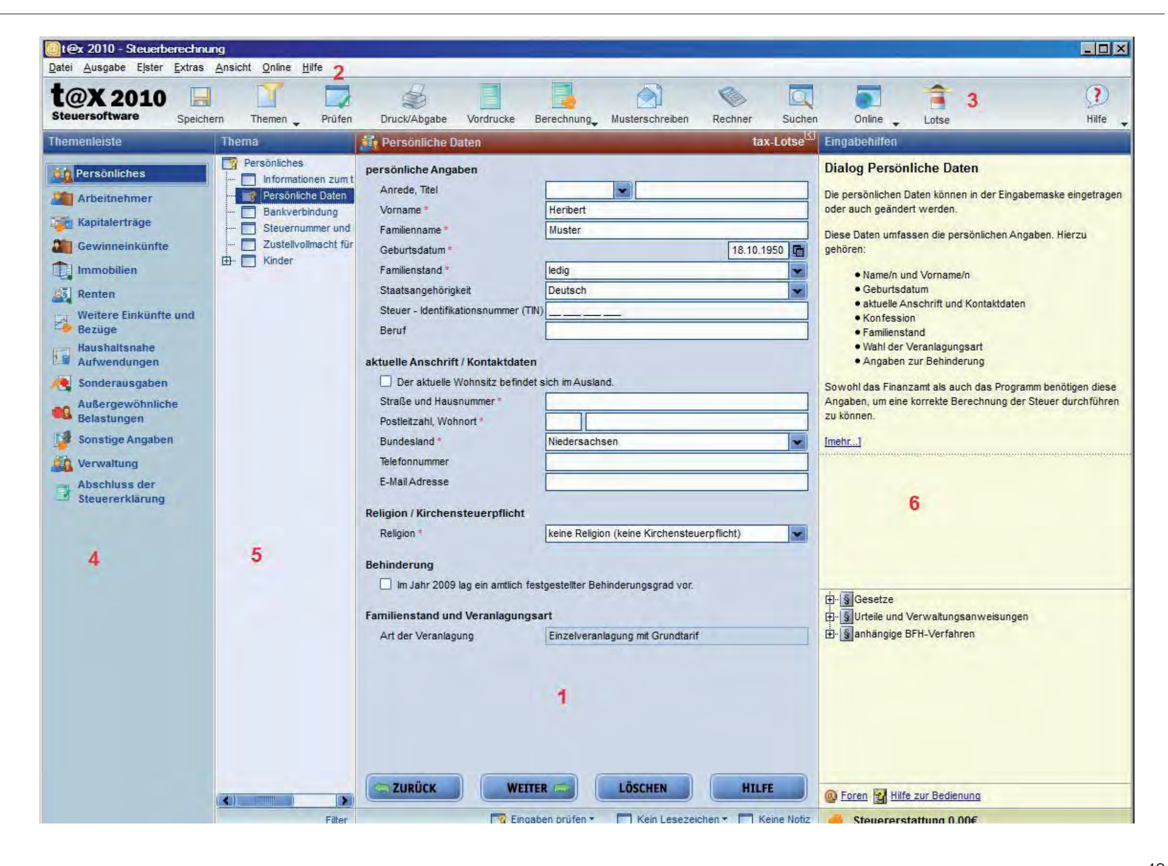
Haben Sie im Startfenster auf **Datei öffnen** geklickt, wird die zuletzt angelegte Steuererklärung geöffnet und kann weiter bearbeitet werden, *„Daten erfassen / bearbeiten“ auf Seite 106*

Es wird die Bedienoberfläche angezeigt.

Bedienoberfläche

Hinweis:

Wenn die Beschreibung der Bedienoberfläche für Sie als erfahrenem Anwender nicht interessant ist, können Sie direkt mit dem Erstellen einer Steuererklärung beginnen, ab *Seite 46*.



t@x 2010 - Steuerberechnung
Datei Ausgabe Elster Extras Ansicht Online Hilfe
2
t@x 2010 Steuersoftware
Speichern
Themen
Prüfen
Druck/Abgabe
Vordrucke
Berechnung
Musterschreiben
Rechner
Suchen
Online
Lotse
3
Hilfe
Themenleiste
Persönliches
Arbeitnehmer
Kapitalerträge
Gewinneinkünfte
Immobilien
Renten
Weitere Einkünfte und Bezüge
Haushaltsnahe Aufwendungen
Sonderausgaben
Außergewöhnliche Belastungen
Sonstige Angaben
Verwaltung
Abschluss der Steuererklärung
4
Thema
Persönliches
Informationen zum t
Persönliche Daten
Bankverbindung
Steuernummer und
Zustellvollmacht für
Kinder
5
Filter
Persönliche Daten
tax-Lotse
persönliche Angaben
Anrede, Titel
Vorname *
Heribert
Familienname *
Muster
Geburtsdatum *
18.10.1950
Familienstand *
ledig
Staatsangehörigkeit
Deutsch
Steuer - Identifikationsnummer (TIN)
Beruf
aktuelle Anschrift / Kontaktdaten
Der aktuelle Wohnsitz befindet sich im Ausland.
Straße und Hausnummer *
Postleitzahl, Wohnort *
Bundesland *
Niedersachsen
Telefonnummer
E-Mail Adresse
Religion / Kirchensteuerpflicht
Religion *
keine Religion (keine Kirchensteuerpflicht)
Behinderung
Im Jahr 2009 lag ein amtlich festgestellter Behinderungsgrad vor.
Familienstand und Veranlagungsart
Art der Veranlagung
Einzelveranlagung mit Grundtarif
1
ZURÜCK
WEITER
LÖSCHEN
HILFE
Eingaben prüfen
Kein Lesezeichen
Keine Notiz
Eingabehilfen
Dialog Persönliche Daten
Die persönlichen Daten können in der Eingabemaske eingetragen oder auch geändert werden.
Diese Daten umfassen die persönlichen Angaben. Hierzu gehören:
• Name/n und Vorname/n
• Geburtsdatum
• aktuelle Anschrift und Kontaktdaten
• Konfession
• Familienstand
• Wahl der Veranlagungsart
• Angaben zur Behinderung
Sowohl das Finanzamt als auch das Programm benötigen diese Angaben, um eine korrekte Berechnung der Steuer durchführen zu können.
[mehr...]
6
Gesetze
Urteile und Verwaltungsanweisungen
anhängige BFH-Verfahren
Foren
Hilfe zur Bedienung
Steuererstattung 0,00€

Die Bedienoberfläche unterteilt sich im Wesentlichen in sechs Bereiche. Die Bereiche werden in eigenen Abschnitten noch ausführlich beschrieben.

- Im Arbeitsbereich (1) können Sie Daten eingeben und bearbeiten. Das Aussehen dieses Bereichs ist abhängig von der gewählten Funktion.
- Über das Menü (2) können Sie alle wichtigen Funktionen aufrufen.
- Im Symbolbereich (3) finden Sie die wichtigsten Funktionen, z. B. Speichern, Druck / Abgabe.
- In der Themenleiste (4) finden Sie die einzelnen Erfassungsbereiche.
- Über die Eingabemaske-Auswahl (5) wählen Sie die Erfassungsmasken für den entsprechenden Bereich aus.
- Der Hilfebereich (6) unterstützt Sie bei der Eingabe von Daten, indem er kontextbezogene Hilfetexte, Gesetzestexte, Urteile und anhängige Verfahren zu den aktuell im Arbeitsbereich angezeigten Datenfeldern bereithält. Der Hilfebereich kann ausgeblendet werden. Sie erhalten dann mehr Platz auf dem Bildschirm für die anderen Bereiche. Unterhalb des Hilfebereichs finden Sie zwei Links „Foren“ und „Hilfe zur Bedienung“. Mit dem Link „Foren“ gelangen Sie direkt in ein Online-Forum. Mit dem Link „Hilfe zur Bedienung“ können Sie die Bedienungsanleitung von **t@x 2010** aufrufen.

Hinweis:

In fast allen Bereichen steht Ihnen ein Kontextmenü zur Verfügung. Ein Kontextmenü ist ein Menü, das die mit dem gerade gewählten Objekt im Zusammenhang stehenden Befehle enthält. Unter Windows wird das Kontextmenü über die rechte Maustaste aufgerufen.

Aktionen können auf unterschiedliche Arten durchgeführt werden. Um beispielsweise eine Steuererklärung abzuspeichern, können Sie:

- Im Menü Datei den Befehl Speichern wählen, oder
- auf das Symbol Speichern in der Symbolleiste klicken, oder
- den Hotkey `Strg`+`S` drücken.

Einige Aktionen können auch über das Kontextmenü gestartet werden. Dabei verfügen die Themen-Leiste, die Eingabemaske-Auswahl und der Arbeitsbereich über unterschiedliche Kontextmenüs. Weitere Informationen hierzu finden Sie in den entsprechenden Abschnitten.

Hinweis:

Um das Lesen dieses Handbuchs nicht unnötig zu erschweren, wird jeweils immer der Aufruf einer Funktion über das Menü beschrieben, da die Menüleiste in jedem Fall zur Verfügung steht.

Ausnahme: Funktionen, die nur über das Kontextmenü aufgerufen werden können, sowie Funktionen, die im Arbeitsbereich ausgeführt werden.

Elemente der Bedienoberfläche

Die Menüleiste

Die Menüleiste ist das Standard-Bedienelement zum Ausführen von Aktionen.



Menü Datei

Hier finden Sie Funktionen unterschiedlichster Art. Sie können beispielsweise über dieses Menü eine neue Steuererklärung anlegen, sie speichern und mit einem Kennwort schützen.



Neu	Neuanlage einer Steuererklärung
Öffnen	Öffnen einer bereits vorhandenen Steuererklärung
Schließen	Beenden der aktuellen Steuererklärung ohne das Programm zu verlassen. Sollten Sie Ihre Angaben noch nicht gespeichert haben, werden Sie aufgefordert, die Änderungen abzuspeichern.
Speichern	Mit dem Eintrag werden die Daten gespeichert, ohne dass sie die aktuelle Steuererklärung verlassen.
Speichern unter	Die aktuelle Steuererklärung wird unter einem anderen Dateinamen abgespeichert. Sie werden nach dem Anklicken des Links aufgefordert, einen Dateinamen anzugeben.
Automatisches Speichern	Sie können hier wählen, ob ihre Änderungen in einem festgelegten Intervall automatisch gespeichert werden sollen. Zur Auswahl stehen:

- jede Minute
- alle 5 Minuten
- alle 10 Minuten
- alle 15 Minuten
- alle 20 Minuten
- alle 30 Minuten
- Aus



Kennwort	Sie können hier ein Kennwort für den aktuellen Steuerfall vergeben. Beachten Sie dass nur Sie das Kennwort kennen. Falls Sie das Kennwort vergessen haben, ist ein Öffnen des Falles nicht mehr möglich.
Eigenschaften	Hier werden Angaben zur aktuellen Steuererklärung angezeigt, z. B. Status, letztes Änderungsdatum, Passwortschutz, Erstellungsdatum, Abgabedatum. Außerdem können Sie einen beliebigen Kommentar erfassen.
Datenübernahme	Sie können Daten aus folgenden Vorjahresversionen übernehmen: ■ **t@x 2009** Steuerberechnung, ■ **t@x 2009** Freibetrag, ■ **t@x 2009** Belegerfassung
Teildaten-übernahme	Mit der Teildatenübernahme können Sie Daten aus einem anderen Fall in ihren aktuellen Fall übernehmen. Vorgesehen sind insbesondere folgende Fälle: ■ Bei Trennung oder Scheidung können entweder nur die Daten des Steuerpflichtigen oder nur die Daten des Ehegatten aus einem Fall übernommen werden. Diese Daten werden dann die Daten des Steuerpflichtigen. ■ Bei einer Heirat können die Daten des Steuerpflichtigen aus einem Fall übernommen werden. Diese werden dann die Daten des Ehegatten im aktuellen Fall. ■ Beliebige Daten aus einem anderen Fall können dem aktuellen Fall hinzugefügt werden. Voraussetzung ist dabei, dass diese nicht bereits vorhanden sind.

Datenimport

Gespeicherten Import einlesen (TAX-XML-Format)
tax Produkte
Belegeingabe
Fahrtenbuch
tax online-banking
WISO - Produkte
WISO Mein Geld
WISO Mein Geld (USB-Stick)
WISO Haushaltsbuch
WISO Börse
WISO Hausverwalter / WISO Vermieter
WISO Bewerbung
Finanzsoftware - Produkte
Cortal Consors Orderdaten
Quicken/Microsoft Money
StarMoney
T-Online Homebanking
Allgemein (*.csv-Datei)
ElsterFormular
ElsterFormular 2009
ElsterFormular 2008

Hier können Daten aus diversen Produkten übernommen werden, z. B. aus der Gewinnermittlung, diversen WISO-Programmen und Finanzsoftware, z. B. Quicken sowie aus ElsterFormular

Druckoptionen

Über die Druckoptionen wird der Drucker bzw. die Ausgabe in eine Datei ausgewählt sowie das Format und der Inhalt der Ausgaben festgelegt, z. B. Andruck des Steuerjahres, des Datums, des Dateinamens. Außerdem wird hierdurch bestimmt, ob programmerzeugte Vordrucke erzeugt werden sollen oder der Eintrag in Originalvordrucke erfolgen soll.

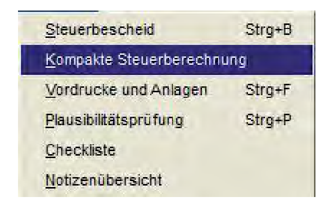
Zuletzt geöffnete Dateien

Wählen Sie den Eintrag aus, werden in einem Untermenü die letzten bearbeiteten Steuerfälle angezeigt. Nach Anklicken eines Falles wird dieser geöffnet.

Beenden

Mit Beenden schließen Sie das Programm.

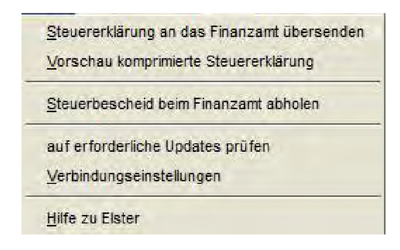
Menü Ausgabe



Hier können Sie alle von **t@x 2010** erstellten Auswertungen ausdrucken, z. B. Vordrucke, programmerstellte Anlagen, den Steuerbescheid, eine Checkliste sowie erfasste Notizen.

Steuerbescheid	Anzeige der Steuerberechnung und der Kommentierung
Kompakte Steuerberechnung	Anzeige einer Kurzberechnung. In der Kurzberechnung werden angedruckt: ■ Die Summe der Einkünfte, ■ Der Gesamtbetrag der Einkünfte ■ Die Sonderausgaben ■ Das zu versteuernde Einkommen ■ Die Einkommensteuer ■ Die Kirchensteuer ■ Der Solidaritätszuschlag und ■ Eine Abschlusszahlung bzw. ein Erstattungsbetrag
Vordrucke und Anlage	Anzeige der Steuererklärungsvordrucke und dazugehöriger Anlagen
Plausibilitäts-prüfung	Die Eingaben werden auf Plausibilität überprüft, z. B. auf fehlende oder sich widersprechende Eingaben. Insbesondere werden auch zusätzliche Prüfungen des ELSTER-Moduls ausgeführt.
Checklisten	Hier erhalten Sie Hinweise, welche Unterlagen Sie dem Finanzamt einreichen müssen.
Notizen	Angezeigt wird, zu welchen Eingabemasken Notizen oder Lesezeichen erfasst wurden.

Menü Elster



Aus diesem Menü können alle Funktionen aufgerufen werden für die Versendung der Steuererklärung über Elster und die Abholung des Steuerbescheids.

Steuererklärung an das Finanzamt übersenden	Aufruf eines Assistenten, der Sie bei der Abgabe der Steuererklärung unterstützt
Vorschau komprimierte Steuererklärung	Hier können Sie sich die Steuererklärung anzeigen lassen, wie Sie bei einer Elster-Übertragung an das Finanzamt übersendet wird.
Steuerbescheid beim Finanzamt abholen	Haben Sie bei Abgabe der Steuererklärung angegeben, dass die Daten vom Finanzamt rückübermittelt werden sollen, können Sie den Steuerbescheid beim Finanzamt abholen. In der Regel unterrichtet Sie das Finanzamt, wenn Daten zum Abruf bereitstehen.
Auf erforderliche Updates überprüfen	Hier können Sie aktuelle Updates abrufen. Beachten Sie, dass für diese Funktion eine Internetverbindung erforderlich ist.
Verbindungseinstellungen	Hier können Sie technische Internet-Einstellungen vornehmen.
Hilfe zu ELSTER	Beschreibung des ELSTER-Verfahrens.

Menü Extras



In diesem Menü stehen Werkzeuge für unterschiedliche Berechnungen zur Verfügung sowie Musterschreiben. Außerdem können Sie über das Menü Zusatztools, wie die integrierte Textverarbeitung oder den Windows-Taschenrechner aufrufen. Über Optionen erhalten Sie eine Eingabemaske zur Konfiguration Ihres Programms.

Änderungsmodus einschalten	Im Änderungsmodus können Sie beliebige Eingaben machen, um sich die Auswirkungen auf Ihre Steuerberechnung anzusehen.
Änderungsmodus (Vergleichsberechnung)	Bei eingeschaltetem Änderungsmodus können Sie sich eine Vergleichsberechnung anzeigen lassen.
Änderungsmodus ausschalten	Ausschalten des Änderungsmodus.
Suchzentrum	Im Suchzentrum können Sie nach bestimmten Begriffen suchen. Gesucht werden kann

- In Schlagwörtern,
- In Eingabemasken,
- In den erfassten Daten
- In den Hilfen
- In Gesetzen
- In Urteilen
- In BFH-Verfahren

Steuertacho	Hier sehen Sie permanent in einem kleinen eingeblendeten Fenster wichtige Steuerwerte. Dadurch behalten Sie den Überblick, ob bestimmte Pauschalsätze überschritten sind oder ob Sie mit einer Rückerstattung rechnen können.
Vorjahre im Vergleich	Wenn Sie das Vorjahresprogramm benutzt haben und den Vorjahresfall per Datenübernahme in das aktuelle Programm übernommen haben, können Sie sich hier die Entwicklung steuerlicher Werte anzeigen lassen.
Taschenrechner	Aufruf eines Taschenrechners
Textverarbeitung	Aufruf einer Textverarbeitung
Musterschreiben	Hier finden Sie eine Sammlung von Musterschreiben und Musteranträgen zu verschiedenen Steuerthemen.
Themenauswahl	Hier bestimmen Sie, welche Bereiche für den aktuellen Fall steuerrechtlich relevant sind.
Mitwirkung bei der Anfertigung	Wenn ein Steuerberater oder Lohnsteuerhilfeverein bei der Anfertigung der Steuererklärung mitgearbeitet hat, können hier die Daten für den Druck in das Formular oder die Elektronische Steuererklärung erfassen.

Rechner

Hier finden Sie verschiedene nützliche Tools, z. B.

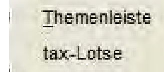
Abfindungsrechner
Erbschaftsteuer
Ermittlungshilfe bei den Verpflegungsmehraufwendungen
Fristenrechner
Grundsteuerrechner
Kfz-Steuerrechner
Rentenrechner ab 2005
Riester - Rechner
Schenkungssteuer
Steuerklassenwahl
Steuerschnellberechnung
Umsatzsteuer-Umrechnungskurse
Freistellungsauftrag für Kapitalvermögen
Finanzamtsuche

- Abfindungsrechner
- Erbschaftsteuerrechner
- Ermittlungshilfe bei den Verpflegungsmehr-aufwendungen
- Fristenrechner
- Grundsteuerrechner
- Kfz-Steuerrechner
- Rentenrechner ab 2005
- Riesterrechner
- Schenkungsteuerrechner
- Steuerklassenwahl
- Steuerschnellberechnung
- Umsatzsteuerumrechnungskurse
- Freistellungsauftrag für Kapitalerträge
- Finanzamtsuche

Optionen

Allgemeine Einstellungen für das Programm

Menü Ansicht



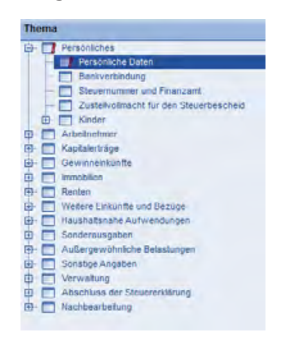
Mit den Befehlen des Menüs Ansicht nehmen Sie Einfluss auf die Anzeige einzelner Teile der Bedienoberfläche und ordnen die Fenster nach Programmvorgaben neu an.

Außerdem schalten Sie hier den Tax-Lotsen ein bzw. aus.

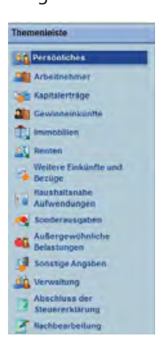
Themenleiste

Hier bestimmen Sie wie der Bereich der Themenauswahl aussehen soll. Zum Ein- bzw. Ausschalten der Themenleiste klicken Sie auf den Eintrag Themenleiste

Ausgeschaltete Themenleiste



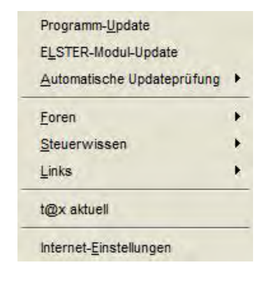
Eingeschaltete Themenleiste



Tax-Lotse

Durch Anklicken des Menüeintrags schalten Sie den Tax-Lotsen ein oder aus.

Menü Online



Hier finden Sie alle Funktionen, die zum Thema „Online“ gehören (und natürlich einen korrekt konfigurierten Internet-Zugang erfordern). Über dieses Menü können Sie sich beispielsweise ein neues Programm-Update herunterladen oder als Kunde registrieren lassen.

Programm-Update — Rufen Sie den Eintrag auf, wenn Sie Ihr Programm updaten möchten.

ELSTER-Module-Update — Zur Übertragung der Steuererklärung über ELSTER benötigen Sie immer das aktuellste ELSTER-Modul. Rufen Sie hier den aktuellen Stand ab.

Automatische Updateprüfung	Die Updateprüfung wird automatisch gestartet. Zur Auswahl stehen folgende Intervalle: ■ Einmal jeden Tag ■ Einmal jede Woche ■ Einmal jeden Monat ■ Aus
Foren	Hier können Sie diverse Foren aufrufen, in denen sich Benutzer von **t@x** austauschen.
Steuerwissen	Hier finden Sie diverse Links zu steuerrechtlichen Themen. Sie können sich auch für den Newsletter registrieren lassen.
Links	Hier finden Sie Internet - Links auf die Seiten von Buhl
t@x aktuell	Wenn Sie **t@x aktuell** wählen, erhalten Sie über das Internet fortlaufend neue steuerrechtliche Tipps. Sie erhalten auch Informationen zu aktuellen Programm-Updates sowie tagesaktuelle Steuer - News aus unserem Steuer-Portal www.steuer-sparbuch.de.
Internet-Einstellungen	Zur Konfiguration des Internet-Anschlusses klicken Sie auf den Menü-Eintrag Internet-Einstellungen

Menü Hilfe



Sie brauchen Hilfe oder einfach nur weitere Informationen? Über dieses Menü starten Sie die Online-Hilfe oder rufen hinterlegte Gesetzestexte auf.

Steuerrechtliche Hilfe

Hier finden Sie eine umfangreiche Sammlung von steuerlichem Hintergrundwissen, z. B.

- Steuerliche Hilfe,
- ABC der Belege,
- Tipps und Tricks

Programmbedienung

Unter diesem Menüpunkt finden Sie eine Online-Bedienanleitung.

t@x 2010 Handbuch als PDF

Hier finden Sie einen steuerlichen Ratgeber und diese Bedienanleitung in PDF-Format

Gesetze

Hier finden Sie eine Gesetzessammlung.



In dem Untermenü werden zunächst die Gesetzestexte angezeigt, die sich auf die aktuelle Eingabemaske beziehen. In dem Beispiel sind dies die EStR 2005, § 60 EStDV und das EStG.

Möchten Sie eine Zusammenstellung aller Gesetze haben, klicken Sie auf den Eintrag Inhalt.

Urteile und Verwaltungsanweisungen

Hier finden Sie Urteile und Verwaltungsanweisungen.



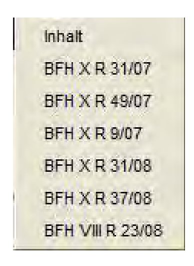
Angezeigt werden die Urteile und Verwaltungsanweisungen für die aktuelle Eingabemaske.

- Wählen Sie im ersten Menü die Finanzbehörde oder das Gericht aus, z. B. Bundesfinanzhof.
- Klicken Sie im zweiten Untermenü dann auf die Jahreszahl.
- Im dritten Untermenü werden dann die Dokumente aufgelistet. Zum Aufruf klicken Sie dann auf den entsprechenden Menüeintrag,
  z. B. „Rentenzahlungen, dauernde Last (X R 14/06).

Zur Anzeige aller Urteile und Verwaltungsanweisungen klicken Sie auf den Menüeintrag **Inhalt.**

Anhängige BFH-Urteile

Hier finden Sie die beim Bundesfinanzhof anhängigen Verfahren



Angezeigt werden die für die aktuelle Eingabemaske wichtigen Verfahren. Zur Anzeige klicken Sie auf den entsprechenden Menüeintrag, z. B. BFH X R 31/07.

Möchten Sie sich alle anhängigen Verfahren anzeigen lassen, klicken Sie auf **Inhalt.**

Support / Vertrag

In dem Untermenü finden Sie Angaben zum Vertrag sowie Tools für den Support.

Systeminformationen

Nach dem Einlesen der Systeminformationen werden Daten angezeigt

- zum Installationspfad,
- die Kundennummer,
- zum Betriebssystem (Betriebssystem, Windows-Verzeichnisse, temporäres Verzeichnis, gemeinsames Datenverzeichnis, Benutzer und seine Rechte),
- zur Hardware (Prozessor, Arbeitsspeicher, Grafikkarte, Monitor, Laufwerke, Druckereinstellungen, Netzwerkeinstellungen)

Diese Angaben werden insbesondere beim Support benötigt.

Untermenü Bildschirmfoto

Für den Support kann es sinnvoll sein, wenn sie die aktuelle Bildschirmanzeige abknipsen. Dazu dient die Funktion **Bildschirmfoto.**

Bildschirmfoto vom Programm	Strg+F11
Bildschirmfoto vom gesamten Desktop	

Sie können wählen, ob Sie ein Bildschirmfoto vom Programm oder vom gesamten Desktop machen möchten.

Netviewer

Diese Funktion bietet Ihnen die Möglichkeit, ein Programm zur Fernwartung von **t@x** zu starten. Ein Support-Mitarbeiter kann dann auf Ihren Rechner zugreifen und für Sie ein Problem lösen.

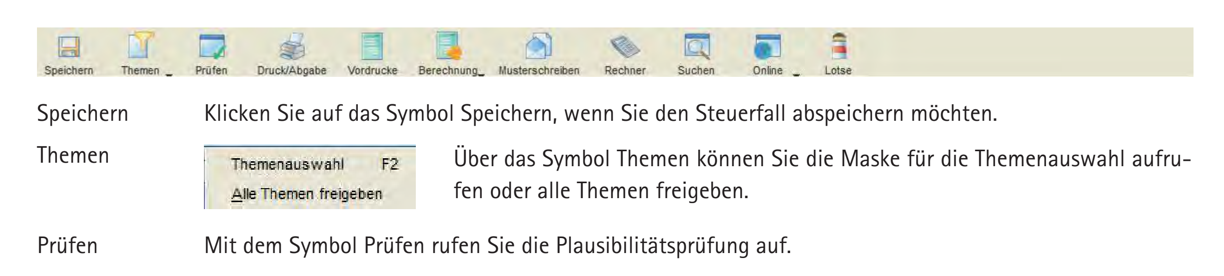
Support- und Vertragsinformationen
Hier finden Sie Hotline-Nummern bzw. die Lizenzbedingungen.

Info

Unter **Info** finden Sie allgemeine Informationen zum Programm, insbesondere auch zur Version und zur **ELSTER**-Version. Damit können Sie ermitteln, ob Ihr Programm auf dem aktuellsten Stand ist.

Die Symbolleiste

Die Symbolleiste stellt häufig benutzte Menübefehle in Symbolform dar. Sie haben damit die Möglichkeit, wichtige Funktionen schneller aufrufen zu können.



Speichern Klicken Sie auf das Symbol Speichern, wenn Sie den Steuerfall abspeichern möchten.

Themen Über das Symbol Themen können Sie die Maske für die Themenauswahl aufrufen oder alle Themen freigeben.

Prüfen Mit dem Symbol Prüfen rufen Sie die Plausibilitätsprüfung auf.

Druck / Abgabe — **Druck / Abgabe** ruft den Druck / Abgabe – Assistenten auf.

Vordrucke — Über **Vordrucke** werden Ihnen die ausgefüllten Formulare im Formularbetrachter angezeigt.

Berechnung

Steuerbescheid Strg+B
Kompakte Steuerberechnung
Vordrucke und Anlagen Strg+F
Plausibilitätsprüfung Strg+P
Checkliste
Notizenübersicht

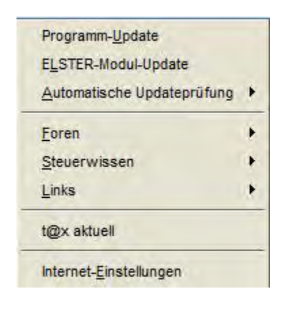
Über das Symbol Berechnung können Sie diverse Auswertungen aufrufen, z. B. den Steuerbescheid, die kompakte Steuerberechnung, Vordrucke und Anlagen, die Plausibilitätsprüfung, Checklisten und eine Notizenübersicht.

Musterschreiben — Aufruf einer umfassenden Sammlung von Musterschreiben und Anträgen.

Rechner — Aufruf des Taschenrechners.

Suchen — Aufruf des Suchzentrums

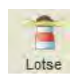
Online



Aufruf der Online-Funktionen, z. B. Programm- und ELSTER-Modul-Update, Foren, **t@x aktue**ll. Für diese Funktionen wird eine Internet-Verbindung benötigt.

Lotse

Hier schalten Sie den **t@x-Lotsen** ein und aus. Über das Symbol können Sie erkennen, ob der Lotse ein- oder ausgeschaltet ist.

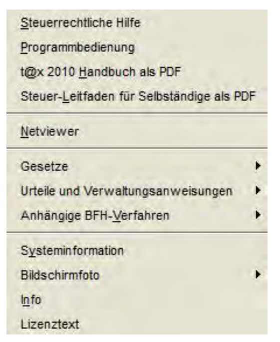


Lotse ist eingeschaltet. Zum Abschalten klicken Sie auf das Symbol Lotse.



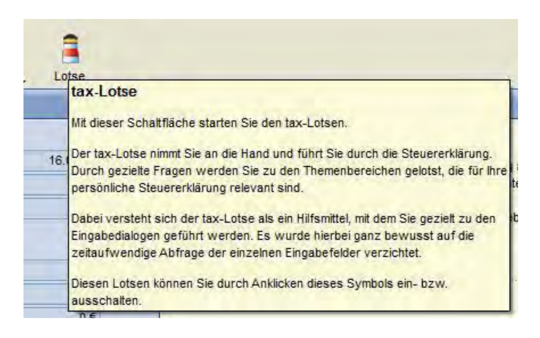
Lotse ist ausgeschaltet. Zum Einschalten klicken Sie auf das Symbol Lotse.

Hilfe



Hier erhalten Sie steuerrechtliche Informationen und Hilfe zur Bedienung von **t@x.**

Außerdem können Sie verschiedene Internet - Links aufrufen.



Um festzustellen, welche Funktion hinter einem Symbol steckt, können Sie die Direkt-Hilfe nutzen. Bewegen Sie dazu den Mauszeiger über das Symbol.

Nun erhalten Sie eine kurze Erklärung angezeigt, die nach einigen Sekunden wieder automatisch ausgeblendet wird.

Die Bedienleiste

Am unteren Rand der Eingabemasken finden Sie verschiedene Bedienleisten.



unterhalb des Themas

Unterhalb des Arbeitsbereichs

Steuertacho unterhalb des Hilfebereichs

Die Erklärung der einzelnen Elemente erfolgt von links nach rechts.

Nicht geprüft



Das Element gibt den Bearbeitungsstatus der aktuellen Eingabemaske wieder, *Bearbeitungsstatus setzen auf Seite 87*.

Kein Lesezeichen



Das Symbol zeigt das Lesezeichen an, das der Eingabemaske zugeordnet ist, *Lesezeichen setzen auf Seite 96*.

Keine Notiz

Das Symbol zeigt an, ob der Eingabemaske eine Notiz zugeordnet ist, *Notizen anlegen auf Seite 99*.

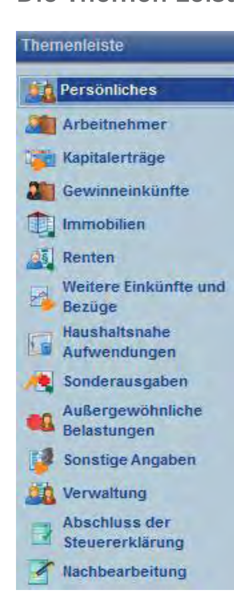
Steuertacho



Eine besondere Funktion bietet der Steuer-Tacho.

Der Steuer-Tacho zeigt z.B. das zu versteuernde Einkommen oder die Einkünfte aus Kapitalvermögen an; das ist abhängig von Ihren Einstellungen. Weitere Informationen zum Steuer-Tacho finden Sie weiter hinten in diesem Handbuch, *Seite 208.*

Die Themen-Leiste



Die Themen-Leiste befindet sich am linken Rand. Hier sind, in Form von Symbolen, alle steuerlichen Themen aufgeführt, die bei der Einkommensteuererklärung wichtig sind oder sein könnten.

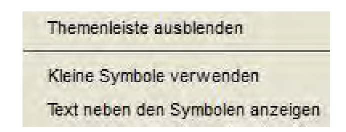
Das sind beispielsweise

- Persönliches,
- Arbeitnehmer,
- Immobilien,
- Sonderausgaben,
- Außergewöhnliche Belastungen u. a.

Was genau angezeigt wird, ist abhängig davon, welche Filtereinstellungen Sie gemacht haben und ob der Filter aktiviert ist.

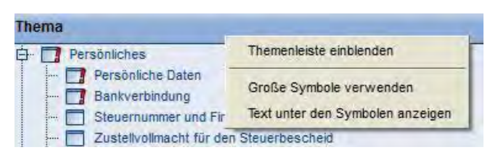
Themen-Leiste ein- bzw. ausschalten

Die Themenleiste schalten Sie über den Menüpunkt **Ansicht – Themenleiste** ein.



Ausschalten können Sie die Themenleiste auch, indem Sie direkt in der Themenleiste mit der rechten Maustaste auf das Wort „Themenleiste" klicken und im Kontextmenü dann auf den Eintrag „Themenleiste ausblenden" klicken.

Eine ausgeschaltete Themenleiste können Sie auch in der Eingabemasken-Auswahl aktivieren.



1. Klicken Sie im Bereich „Eingabenmasken-Auswahl" mit der rechten Maustaste auf das Wort Thema.
2. Wählen Sie im Kontextmenü „Themenleiste einblenden" aus.

Themen-Leiste bearbeiten

Über das Kontextmenü können Sie die Themen-Leiste bis zu einem gewissen Grad an Ihren Geschmack anpassen und bestimmen, was in ihr angezeigt wird.

Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste in den Hintergrundbereich der Themen-Leiste. Das Kontextmenü öffnet sich.

Folgende Befehle stehen zur Verfügung:

Themenleiste ausblenden

Kleine Symbole verwenden

Text neben den Symbolen anzeigen

Über kleine Symbole und große Symbole bestimmen Sie die Darstellungsgröße der Symbole in der Themen-Leiste.

Über Text unter den Symbolen anzeigen oder über Text neben den Symbolen anzeigen bestimmen Sie wo die Bezeichnung stehen soll.

Die Eingabemaske-Auswahl



Die Eingabemaske-Auswahl befindet sich rechts neben der Themen-Leiste. Der angezeigte Inhalt ist abhängig vom in der Themen-Leiste angeklickten Symbol, also vom gewählten Thema.

Die Eingabemaske-Auswahl ist dem Windows-Explorer nachempfunden und wird auch so bedient.

Befindet sich ein + vor einem Eintrag, gibt es Untereinträge, analog zum Windows-Explorer mit Ordnern und Unterordnern.

Der gewählte Eintrag in der Eingabemaske-Auswahl wiederum hat Einfluss auf die Arbeitsoberfläche. Klicken Sie beispielsweise den Eintrag Finanzamt an, erhalten Sie im Arbeitsbereich alle erforderlichen Datenfelder zur Erfassung des zuständigen Finanzamts angezeigt.

Filtern von Eingabemasken

Möchten Sie, dass in der **Eingabemaske-Auswahl** nicht alle Eingabenmasken aufgeführt werden, sondern nur Eingabemasken mit einem bestimmten Status oder einem Lesezeichen, können Sie die Eingabemasken filtern.

Filter

1. Klicken Sie auf den Link Filter unterhalb der Eingabemaske-Auswahl.

Eingabemasken mit Notizen herausfiltern
Fertige Eingabemasken herausfiltern
Eingabemasken mit Hinweisen herausfiltern
Noch zu bearbeitende Eingabemasken herausfiltern
Ungeprüfte Eingabemasken herausfiltern
Eingabemasken mit Lesezeichen "freier Text" herausfiltern
Eingabemasken mit Lesezeichen "freier Text" herausfiltern
Eingabemasken mit Lesezeichen "freier Text" herausfiltern
Eingabemasken mit Lesezeichen "freier Text" herausfiltern
Eingabemasken mit Lesezeichen "freier Text" herausfiltern
Eingabemasken mit Lesezeichen "freier Text" herausfiltern
Eingabemasken mit Lesezeichen "freier Text" herausfiltern
Eingabemasken mit Lesezeichen "freier Text" herausfiltern
Alle Statusfilter einschalten
Alle Lesezeichenfilter einschalten

2. Wählen Sie in dem entsprechenden Kontextmenü den entsprechenden Filter aus. Sie können gleichzeitig mehrere Filter wählen.
3. In der Eingabemaske-Auswahl werden anschließend nur die entsprechenden Eingabemasken angezeigt.

Eingabemasken mit Hinweisen herausfiltern

4. Sollen wieder alle Eingabemasken angezeigt werden, klicken Sie im Kontextmenü erneut auf den aktiven Filter. Den oder die aktiven Filter erkennen Sie an den Symbolen mit schwarzer Umrandung und weißem Hintergrund.

Der Arbeitsbereich



Nachdem Sie ein Thema ausgewählt haben, wird im Arbeitsbereich entweder

- eine Übersichtsseite oder
- eine Übersicht der Eingabemasken in dem ausgewählten Bereich oder
- direkt eine Eingabemaske

angezeigt.

Übersichtsseiten



Übersichtsseiten werden angezeigt, wenn Sie zu einem Bereich bereits mehrere Datensätze erfasst haben, z. B. wenn bei Gewinneinkünften bereits mehrere Betriebe erfasst wurden.

In der Übersichtsseite haben Sie folgende Möglichkeiten:

NEUER EINTRAG

Sie können einen neuen Eintrag erstellen. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche **NEUER EINTRAG.** Es öffnet sich die entsprechende Eingabemaske. Einen neuen Eintrag können Sie auch erstellen, in dem Sie in der Liste auf **<Neuer Eintrag>** klicken.

EINTRAG ÄNDERN

Zum Ändern der Daten für einen Eintrag markieren Sie den entsprechenden Datensatz und klicken anschließend auf die Schaltfläche **EINTRAG ÄNDERN.** Es öffnet sich die entsprechende Eingabemaske.

EINTRAG DUPLIZIEREN

Markieren Sie den entsprechenden Datensatz, den Sie duplizieren möchten. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **EINTRAG DUPLIZIEREN.** In der Übersicht erscheint nun ein neuer Datensatz.

EINTRAG LÖSCHEN

Zum Löschen eines Datensatzes klicken Sie auf den entsprechenden Datensatz. Klicken Sie anschließend auf **EINTRAG LÖSCHEN.** Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage.

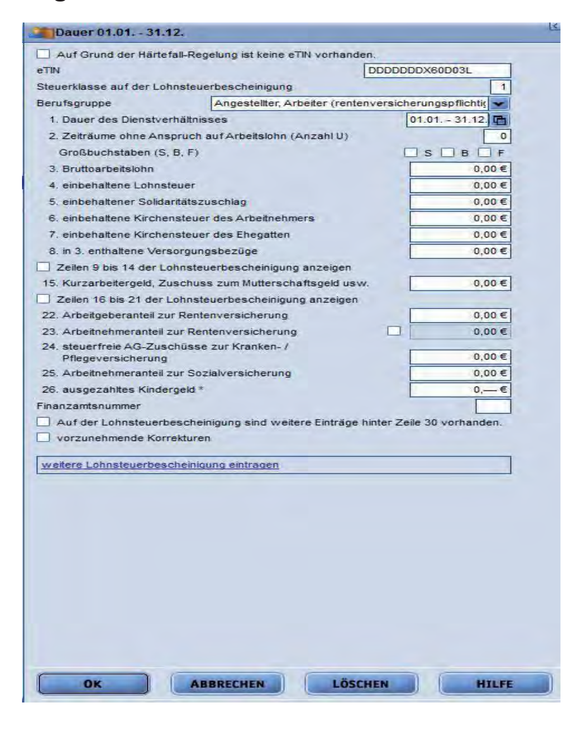
Übersichtsseite über die Eingabemasken



In der Übersichtsseite finden Sie eine Aufstellung aller Eingabemasken zum ausgewählten Bereich.

Klicken Sie zum Aufruf der Eingabemaske auf den entsprechenden Link, z. B. auf „Andere wiederkehrende Bezüge“.

Eingabemasken



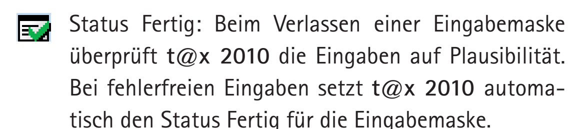
In den Eingabemasken können Sie

- Daten erfassen,
- einen Bearbeitungsstatus setzen,
- Lesezeichen setzen und
- Notizen eingeben.

Bearbeitungsstatus setzen

Sie haben die Möglichkeit, den Bearbeitungszustand der einzelnen Eingabemasken zu kennzeichnen. Das ist z.B. dann sinnvoll, wenn Sie Ihre Steuererklärung nicht „in einem Rutsch" machen, sondern über mehrere Tage verteilt. Sie können dann beispielsweise sofort erkennen, dass Sie die Daten zu Ihrem Familienstand bereits eingegeben haben, die Eingabemaske also „erledigt" wurde, und dass die Daten zum Kindschaftsverhältnis zwar bearbeitet wurden, aber noch unvollständig sind.

t@x 2010 unterscheidet folgende Bearbeitungsstatus:



Status Fertig: Beim Verlassen einer Eingabemaske überprüft **t@x 2010** die Eingaben auf Plausibilität. Bei fehlerfreien Eingaben setzt **t@x 2010** automatisch den Status Fertig für die Eingabemaske.

Status Fehlerhaft: Die Plausibilitätsprüfungen ergaben, dass die Eingaben in der Eingabemaske nicht stimmig sind.

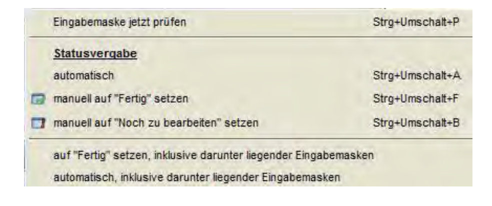
Status Nicht bearbeitet: In der Eingabemaske wurden noch keine Eingaben vorgenommen.

Status Ungeprüft: Der Status wird gesetzt, wenn die Daten über eine Datenübernahme oder einen Datenimport eingetragen wurden. Werden die Daten bearbeitet, erhält die Eingabemaske den Status Fertig oder Fehlerhaft.

Status Notiz / Lesezeichen erfasst: Zu der Eingabemaske ist keine Notiz / keine Lesezeichen erfasst

Den Bearbeitungsstatus einer Eingabemaske können Sie ändern.





1. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche für den Bearbeitungsstatus unterhalb des Arbeitsbereichs.

2. Wählen Sie im Kontextmenü die entsprechende Änderung des Status aus. Sie können auch wählen, dass alle darunterliegenden Eingabemasken denselben Status erhalten sollen.

Lesezeichen setzen

Als Benutzer können Sie Lesezeichen und damit auch weitere Bearbeitungsstatus vergeben.



1. Zum Anlegen von **Lesezeichen,** klicken Sie auf die Schaltfläche **Lesezeiche**n unterhalb des Arbeitsbereichs.



2. Klicken Sie in dem aufgehenden Menü den Eintrag **Bearbeiten** an.



3. Sie können anschließend in der Eingabemaske **Lesezeichen** für die verschiedenen Lesezeichen freie Bezeichnungen angeben.

   Alternativ können Sie Lesezeichen auch in den Optionen anlegen, *Seite 209.*

Vorhandene Lesezeichen können Sie den Eingabemasken zuordnen bzw. zugeordnete Lesezeichen ändern.



1. Zum Ändern eines Lesezeichens klicken Sie auf die Schaltfläche **Lesezeichen** unterhalb des Arbeitsbereichs.



2. Wählen Sie im Kontextmenü das entsprechende Lesezeichen aus.



3. Unterhalb des Arbeitsbereichs wird anschließend die Bezeichnung des Lesezeichens angezeigt.

Notizen anlegen

Sie können zu jeder Eingabemaske Notizen anlegen.



1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Notiz** unterhalb des Arbeitsbereichs.



2. Erfassen Sie anschließend in der Eingabemaske **Notizen** Ihre Anmerkungen.



3. Zum Speichern der Notizen klicken Sie auf **Schließen.** Unterhalb des Arbeitsbereichs erscheint nun „Notiz erfasst."

   Möchten Sie die Notiz komplett löschen, klicken Sie auf **Löschen. Abbrechen** bewirkt, dass die Eingabemaske ohne die Änderungen einer bereits vorhandenen Notiz geschlossen wird.

Besondere Bedienelemente in Eingabemasken

In unterschiedlichen Eingabemasken erhalten Sie oft die gleichen Symbole angezeigt. Diese haben folgende Bedeutung:

OK

Verlassen der Eingabemaske mit Speichern



Aufruf der Hilfe zur Eingabemaske



Abbrechen der Eingaben ohne Speichern



Löschen der in der Eingabemaske eingegebenen Daten



Aufruf einer Unter-Eingabemaske



Aufruf einer Detailtabelle



Aufruf der Vorschlagsliste



Aufruf des Kalenders

Liste der Tastenkombinationen in den Eingabemasken

In den Eingabemasken können Sie bestimmte Funktionen schnell über Tastenkombinationen aufrufen.

Taste	Funktion
↵	Verlassen der Eingabemaske nach erfolgreicher Plausibilitätsprüfung
Esc	Verlassen der Eingabemaske ohne Änderungen zu speichern
Einf	Erstellt einen neuen Datensatz
Strg + Entf	Löscht die Eingaben in der Eingabenmaske
Strg + C	Markierten Text kopieren (in Zwischenablage)
Strg + X	Markierten Text ausschneiden (in Zwischenablage)
Strg + V	Markierten Text einfügen (aus Zwischenablage)
Strg + A	Gesamten Text im aktuellen Eingabefeld markieren
F1	Öffnet entsprechende Hilfe
F2	Datensatz übernehmen (speichern)
F7	Erstellt eine Kopie des aktuellen Datensatzes
F6	Aufteilen des Betrages bei der Erfassung der Einnahmen und Ausgaben
Strg + ⇧ + P	Prüft die Eingabemaske auf Plausibilität

Strg + ⇧ + A	Setzt die Statusvergabe auf „Automatisch“ und führt Plausibilitätsprüfungen durch
Strg + ⇧ + F	Setzt die Statusvergabe auf „Fertig“
Strg + ⇧ + B	Setzt die Statusvergabe auf „Noch zu bearbeiten“
Strg + ⇧ + 0	Setzt Lesezeichen auf „Kein Lesezeichen“
Strg + ⇧ + 1	Setzt Lesezeichen auf „Lesezeichen 1“
Strg + ⇧ + 2	Setzt Lesezeichen auf „Lesezeichen 2“
Strg + ⇧ + 3	Setzt Lesezeichen auf „Lesezeichen 3“
Strg + ⇧ + 4	Setzt Lesezeichen auf „Lesezeichen 4“
Strg + ⇧ + 5	Setzt Lesezeichen auf „Lesezeichen 5“
Strg + ⇧ + 6	Setzt Lesezeichen auf „Lesezeichen 6“
Strg + ⇧ + 7	Setzt Lesezeichen auf „Lesezeichen 7“
Strg + ⇧ + 8	Setzt Lesezeichen auf „Lesezeichen 8“
Strg + ⇧ + K	Öffnet die Eingabemaske „Notizen“
Strg + ⇧ + E	Öffnet den Steuertacho

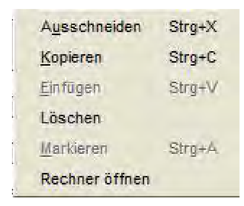
Kontextmenüs in Arbeitsbereich und Eingabemasken

Das Programm bietet Ihnen unterschiedliche Kontextmenüs an. Diese sind immer abhängig vom jeweiligen Objekt. In der Praxis sind sie im Aufbau jedoch oft recht ähnlich.

Beachten Sie im Umgang mit Kontextmenüs bitte Folgendes: Der Inhalt dieser Menüs kann durch Ihre Angaben in Eingabemasken beeinflusst werden.

Hinweis:

Unter Kontextmenü versteht man ein Menü, das die mit dem gerade gewählten Objekt im Zusammenhang stehenden Befehle enthält. Unter Windows wird das Kontextmenü über die rechte Maustaste aufgerufen.



Klicken Sie z.B. in ein „normales“ Eingabefeld, erhalten Sie ein Kontextmenü, in dem Sie die gewohnten Windows-Funktionen, wie **Ausschneiden, Kopieren, Einfügen und Löschen** aufrufen können.

Rechner öffnen ist eine Sonderfunktion. Es öffnet sich ein kleiner Taschenrechner. Die Rechenergebnisse aus dem Taschenrechner werden dann direkt in das Eingabefeld übernommen.

Hinweis:

Beachten Sie in diesem Zusammenhang die Erklärung der besonderen Bedienelemente, *Seite 75.*

Arbeiten mit Tabellen

Zahlreiche Daten werden im Programm in Tabellen eingegeben. Dabei können Sie über die Spaltenköpfe das Aussehen der Tabelle verändern.

In manchen Tabellen kann der Spaltenkopf angeklickt werden. Ein kleiner grauer Pfeil zeigt dann im Spaltenkopf an, ob die Sortierung ab- oder aufsteigend erfolgt.



Bezeichnung △	Betrag
Berufsbekleidung	90,00 €
Büromaterial	70,00 €
Fachzeitschriften	30,00 €
	0,00 €

Aufsteigende Sortierung im Feld Bezeichnung



Bezeichnung ▽	Betrag
Fachzeitschriften	30,00 €
Büromaterial	70,00 €
Berufsbekleidung	90,00 €
	0,00 €

Absteigende Sortierung im Feld Bezeichnung

Tabellenansicht mit folgenden Spalten

- ○ Bezeichnung | Betrag
- ○ Monat | Bezeichnung | Betrag
- ○ Zeitraum | Bezeichnung | Betrag
- ◉ Datum | Bezeichnung | Betrag
- ○ Quartal | Bezeichnung | Betrag
- ○ Bezeichnung | Anzahl | Betrag | Summe

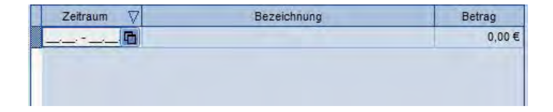
Bei manchen Tabellen können Sie bestimmen, was in welcher Spalte angezeigt werden soll.

Möchten Sie z. B. Ausgaben pro Monat erfassen, klicken Sie „Monat | Bezeichnung | Betrag“ an.

	Bezeichnung	Betrag
Januar		0,00 €
Februar		0,00 €
März		0,00 €
April		0,00 €
Mai		0,00 €
Juni		0,00 €
Juli		0,00 €
August		0,00 €
September		0,00 €
Oktober		0,00 €
November		0,00 €
Dezember		0,00 €
		0,00 €

Bei Wahl von „Monat | Bezeichnung | Betrag“ wird z. B. für jeden Monat eine Eingabezeile angezeigt.

Bei Wahl von „Quartal | Bezeichnung | Betrag“ können Sie für jedes Quartal einen Wert eingeben.



Bei Wahl von „Zeitraum | Bezeichnung | Betrag“, „Datum | Bezeichnung | Betrag“ oder zeitraumunabhängigen Eingaben können Sie beliebig viele Zeilen erfassen.

X Die hier eingetragenen Angaben sollen beim Ausdruck der Anlagen berücksichtigt werden.

Sie können in manchen Tabellen angeben, welcher Inhalt in welcher Spalte erscheinen

Möchten Sie, dass die Angaben auch beim Ausdruck der Anlagen berücksichtigt werden sollen, aktivieren Sie das Feld „Die hier eingetragenen Angaben sollen beim Ausdruck der Anlagen berücksichtigt werden".



Klicken Sie in ein „normales" Eingabefeld, erscheint manchmal neben dem Feld ein Symbol für die Anzeige einer Vorschlagsliste.

Die Vorschlagsliste erhalten Sie, wenn Sie das Symbol anklicken oder mit der rechten Maustaste in das Feld klicken und im anschließenden Kontextmenü „Vorschlagsliste öffnen" auswählen.

Den Inhalt eines Feldes können Sie ausschneiden, kopieren oder löschen, indem Sie mit der rechten Maustaste in das Feld klicken und im anschließenden Kontextmenü die entsprechende Funktion auswählen.



In der Spalte Datum und Zeitraum erscheint neben dem Eingabefeld ein Symbol für die Anzeige des Kalenders. Den Kalender erhalten Sie, wenn Sie auf das Symbol klicken.



Diverse Funktionen erhalten Sie auch über das Kontextmenü, z. B. Kopieren, Löschen, Ausschneiden von Zeilen.

Allgemeine Funktionen im Kontextmenü

Rückgängig	Macht die letzten Aktionen rückgängig
Wiederherstellen	Macht den letzten Rückgängig-Vorgang rückgängig
Alles markieren	Markiert die gesamte Tabelle

Feldfunktionen

Für Feldfunktionen, z. B. Ausschneiden, Kopieren, muss der Cursor in dem entsprechenden Feld positioniert werden.

Ausschneiden	Mit Ausschneiden können Sie Text in die Zwischenablage verschieben. Markieren Sie den zu verschiebenden Text, rufen Sie das Kontextmenü auf und wählen Sie Ausschneiden.
Kopieren	Mit Kopieren können Sie Text in die Zwischenablage kopieren. Markieren Sie den zu verschiebenden Text, rufen Sie das Kontextmenü auf und wählen Sie anschließend Kopieren.
Einfügen	Zum Einfügen von Text aus der Zwischenablage bestimmen Sie die Einfügeposition im Feld, rufen Sie das Kontextmenü auf und wählen Sie anschließend Einfügen.
Löschen	Mit Löschen können Sie den kompletten Feldinhalt löschen. Rufen Sie aus dem Feld heraus das Kontextmenü auf und wählen Sie Löschen.
Vorschlagsliste öffnen	Öffnet die Vorschlagsliste für ein bestimmtes Feld.

Zeilen - / Spaltenfunktionen

Wenn Sie Funktionen wählen, die sich auf die gesamte Zeile bzw. Spalte beziehen (z. B. Zeile löschen), müssen Sie zunächst die gesamte Zeile markieren. Dies können Sie auf unterschiedliche Weise tun.

- Gehen Sie mit dem Cursor in die entsprechende Zeile, rufen Sie anschließend das Kontextmenü auf und wählen Sie Zeile markieren aus.
- Oder klicken Sie in das Feld in der ersten Spalte der entsprechenden Zeile.
- Möchten Sie mehrere Zeilen gleichzeitig markieren, können Sie im Kontextmenü Alles markieren auswählen oder Sie halten beim Markieren einzelner Zeilen die STRG-Taste oder beim Markieren eines Bereichs die Umschalt-Taste gedrückt.
- Möchten Sie die meisten Zeilen einer Tabelle markierten, können Sie zunächst im Kontextmenü Alles markieren wählen und die Markierung für einzelne Zeilen anschließend über das Kontextmenü über die Funktion Zeilen demarkieren aufheben.

Zeile ausschneiden	Über diese Funktion können alle Spalteninhalte, z. B. der Inhalt des Bezeichnungsfeldes und der Inhalt des Betragsfeldes für die markierte Zeile gleichzeitig in die Zwischenablage kopiert werden. Wird der Zeileninhalt später über die Funktion **Ausgeschnittene Zeile einfügen** eingefügt, wird der Zeileninhalt gelöscht.
Zeile kopieren	Über die Funktion können alle Spalteninhalte, z. B. der Inhalt des Bezeichnungsfeldes und der Inhalt des Betragfeldes für die markierte Zeile gleichzeitig in die Zwischenablage kopiert werden.

Kopiere Zeile in folgende	Kopiert alle Feldinhalte der markierten Zeile in alle folgenden Zeilen.
Kopierte Zeile einfügen	Über die Funktion können Feldinhalte einer Zeile, die zuvor in die Zwischenablage kopiert wurde, wieder eingefügt werden. Markieren Sie vor dem Einfügen die Zeile, vor die eingefügt werden soll
Zeileninhalte einfügen	Über die Funktion werden die Feldinhalte einer Zeile, die zuvor in die Zwischenablage kopiert wurde, in die aktuell markierte Zeile eingefügt. Ein bereits vorhandener Zeileninhalt wird überschrieben
Neue Zeile	Fügt eine leere neue Zeile vor die aktuell markierte Zeile hinzu.
Zeile löschen	Löscht die aktuell markierte Zeile.
Zeileninhalte löschen	Löscht den Inhalt aller Felder in der aktuell markierten Zeile. Die Zeile bleibt bestehen.
Alles markieren	Markiert die gesamte Tabelle.
Zeile markieren	Markiert die aktuelle Zeile.
Zeile demarkieren	Hebt die Markierung der aktuellen Zeile auf.

Besondere Funktionen für Felder mit Vorschlagslisten

Spalte



Falls die aktuelle Spalte sortierbar ist, können Sie hier die Felder auf- oder absteigend sortieren.

Zeile



In Feldern mit einer Vorschlagsliste rufen Sie bestimmte Funktionen über das Untermenü auf.

Liste der besonderen Tastenkombinationen in Tabellen

Strg + Alt + V	Vorschlagsliste öffnen (sofern vorhanden)
Strg + Z	Rückgängig (letzte Bearbeitungsschritte rückgängig machen)
Strg + Y	Wiederherstellen (Rückgängig gemachte Bearbeitungsschritte wiederholen)
Strg + C	Zeile kopieren (in Zwischenablage)
Strg + X	Zeile ausschneiden (in Zwischenablage)
Strg + V	Zeile einfügen (aus Zwischenablage)
Strg + A	Gesamte Tabelle markieren
Strg + ⇧ + N	Neue Zeile einfügen
Strg + ⇧ + C	Markierte Zeile in die folgenden Zeilen kopieren
Strg + ⇧ + V	Inhalte einfügen (aus Zwischenablage)
Entf	Markierte Zeile löschen
⇧ + Entf	Inhalte löschen

Eingabehilfe



Rechts neben dem Arbeitsbereich finden Sie die Eingabenhilfe.

In der Eingabenhilfe finden Sie

- eine Beschreibung des Dialogs. Im Beispiel ist dies der Text mit der Überschrift „Dialog Lohnsteuerbescheinigung“.
- Angezeigt wird außerdem eine Beschreibung des aktuellen Feldes, z. B. zum Feld „im Bruttoarbeitslohn enthaltene Versorgungsbezüge“
- Im unteren Bereich finden Sie einen Baum mit Gesetzen, Urteilen und Verwaltungsanweisungen sowie beim Bundesfinanzhof anhängigen Verfahren, die zum aktuellen Thema gehören.
- Ganz unten sehen Sie Links auf Foren und zur Online-Hilfe (Hilfe zur Bedienung).

Falls Sie mehr steuerrechtliche Informationen benötigen, klicken Sie auf den Link [mehr...]. Es öffnet sich dann ein Fenster mit der ausführlichen steuerrechtlichen Hilfe.

Daten erfassen / bearbeiten

Allgemeines

Nachdem Sie dem Programm mitgeteilt haben, für welche Bereiche Sie Angaben machen möchten, ist der nächste Arbeitsschritt die Eingabe der erforderlichen Daten. Dabei gibt es unterschiedliche Vorgehensweisen.

Welche Sie wählen, ist allein von Ihnen abhängig, richtig sind sie alle.

Erfassung von oben nach unten

Diese Vorgehensweise ist sicherlich die gründlichste. Hierbei arbeiten Sie einfach die Einträge in der Eingabemaske-Auswahl von oben nach unten nacheinander ab.

Haben Sie zu einem Thema, z.B. **Persönliches**, alle Daten eingegeben, wählen Sie in der Themen-Leiste einfach das nächstfolgende Thema aus und arbeiten danach wieder alle Einträge in der Eingabemaske-Auswahl ab.

Diese Vorgehensweise hat mehrere Vorteile: Es werden keine Einträge vergessen und nach Abarbeitung aller angezeigten Themen sind Sie so gut wie fertig. Beachten Sie aber, dass Sie bei dieser Arbeitsweise die Filtereinstellung für die Themen-Leiste aktivieren.

Zielgerichtete Eingabe

Eine andere Methode ist es, über Themen-Leiste und Eingabemaske-Auswahl jeweils die Themen auszuwählen, zu denen Sie gerade Daten eingeben möchten.

Bei dieser Arbeitsweise sollten Sie jedoch unbedingt Markierungen setzen, die den Bearbeitungszustand kennzeichnen, *Seite 82*. Ansonsten besteht die Gefahr, dass Sie das eine oder andere Thema übersehen und erforderliche Daten nicht eingeben.

Eingabe in das Steuerformular

Das Programm bietet Ihnen die Möglichkeit, direkt im Steuerformular, also in Vordrucken, zu arbeiten. Diese Vorgehensweise ist jedoch nur als Ergänzung zu Dateneingabe über die Eingabemasken gedacht und wird in einem eigenen Abschnitt beschrieben, *Seite 168.*

Eingabe mit Hilfe des Musterfallkonfigurators

Wählen Sie im Startfenster Musterfall-Konfigurator. In der anschließenden Maske können Sie nun zwischen einem individuellen Musterfall, einem Standard-Musterfall Lediger und einem Standard-Musterfall Verheiratete wählen. Diesen erstellten Musterfall können Sie später noch bearbeiten, *Seite 117*.

Eingabe über den t@x-Lotsen

Die Lotsen-Funktion richtet sich in erster Linie an Anfänger und etwas unerfahrene Anwender. Durch Anklicken der Weiter-Funktion werden Sie hier Schritt für Schritt durch alle Eingabemasken geführt. Weitere Informationen hierzu, *Seite 125*.

Eingabe über Assistenten

Die Eingabe über Assistenten ist hilfreich für Anfänger. Der Anwender wird bei Abläufen, die aus mehreren Schritten bestehen, geführt. Ein Beispiel dafür ist der Abgabe-Assistent zur Abgabe von Steuererklärungen. Weitere Informationen hierzu, *Seite 123.*

Die Eingabe der Daten erfolgt immer nach dem gleichen Schema:

- Klicken Sie in der Themen-Leiste das gewünschte Themen-Symbol an.
- Markieren Sie in der Eingabemasken-Auswahl den gewünschten Eintrag.
- Tragen Sie im Arbeitsbereich die erforderlichen Daten ein.

Tipp:

Sie gelangen am schnellsten von einem Feld zum nächsten, indem Sie die **Tab-** oder **ENTER-**Taste drücken. Das funktioniert bei der **Enter-**Taste allerdings nur, wenn die entsprechende Option in den Programm-Einstellungen aktiviert ist, *Programm konfigurieren auf Seite 209.*

1. Haben Sie alle erforderlichen Daten im angezeigten Arbeitsbereich ausgefüllt, klicken Sie auf **OK**. Sie gelangen dann direkt zum nächsten logischen Eingabebereich.

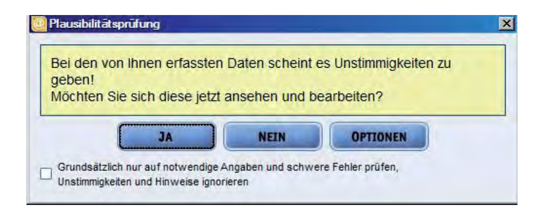
Hinweis:

Sie können natürlich auch über die Eingabenmasken-Auswahl zum nächsten Eingabebereich springen.

2. Nachdem Sie alle Eingaben vorgenommen haben, können Sie die fertige Steuererklärung ausdrucken, *Seite 164*, oder zunächst eine Steuerberechnung durchführen, *Seite 152.*

Eingabenmasken bezogene Plausibilitätsprüfungen

Bereits beim Verlassen eines Eingabenfeldes als auch beim Verlassen einer Eingabemaske mit OK werden Ihre Eingaben überprüft.



Stellt **t@x 2010** Unstimmigkeiten fest, werden Sie gefragt, ob Sie die Unstimmigkeiten ansehen und bearbeiten möchten. Falls Sie die Frage mit „Nein" beantworten, wird die Eingabemaske geschlossen. Die Eingabemaske erhält den Bearbeitungsstatus „Fehlerhaft".

Die Plausibilitätsprüfung können Sie einschränken auf notwendige Angaben und schwere Fehler.

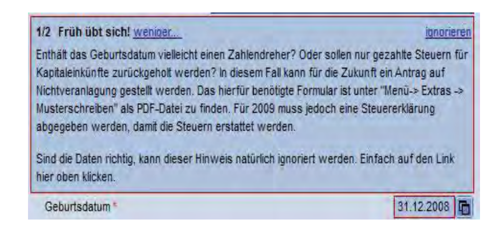
Falls Sie die Frage mit „Ja" beantwortet haben, sehen Sie die Eingabemaske mit entsprechenden Hinweisen.
t@x 2010 unterscheidet dabei zwischen

- Hinweisen,
- leichten und mittleren Fehlern und
- schwerwiegenden Fehlern.

Hinweis:

Die Eingabemaske können Sie nicht verlassen, wenn schwerwiegende Fehler, z. B. fehlendes Geburtsdatum des Steuerpflichtigen, vorhanden sind..

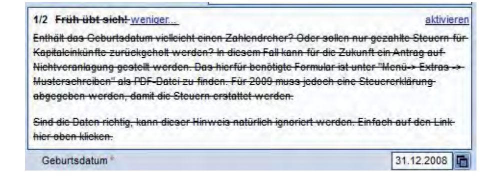
Hinweise



Hinweise werden blau dargestellt.

Hinweise geben Informationen auf mögliche widersprüchliche oder fehlende Eingaben. Die Daten können falsch sein, müssen es jedoch nicht, z. B. Geburtsdatum 31.12.2008.

Ausführlichere Erläuterungen zu den Unstimmigkeiten erhalten Sie, wenn Sie in den Erläuterungen den Link **mehr** anklicken.



Zur Korrektur geben Sie die richtigen Werte ein.

Handelt es sich bei einer Unstimmigkeit nicht um einen Fehler, klicken Sie in der Erläuterung den Link ignorieren an. Die Unstimmigkeit wird ignoriert. Sie erkennen dies an den durchgestrichenen Erläuterungen. Die Fehlermeldung bzw. den Hinweis können Sie erneut aktivieren, wenn Sie den Link aktivieren anklicken.

Leichte und mittelschwere Fehler



Fehler werden rot dargestellt.

Fehler deuten darauf hin, dass mit hoher Wahrscheinlichkeit widersprüchliche Angaben eingegeben wurden bzw. notwendige Daten fehlen.



Sie sollten den Fehler beseitigen und alle rot umrandeten Felder richtig ausfüllen. Nach fehlerfreier Eingabe wird die Fehlermeldung durchgestrichen.Alternativ können Sie den Fehler ignorieren. Klicken Sie dann auf den Link ignorieren. Sie müssen allerdings damit rechnen, dass die Berechnungen und die Steuererklärung falsch sein können.

Schwerwiegende Fehler



Schwerwiegende Fehler werden rot dargestellt.

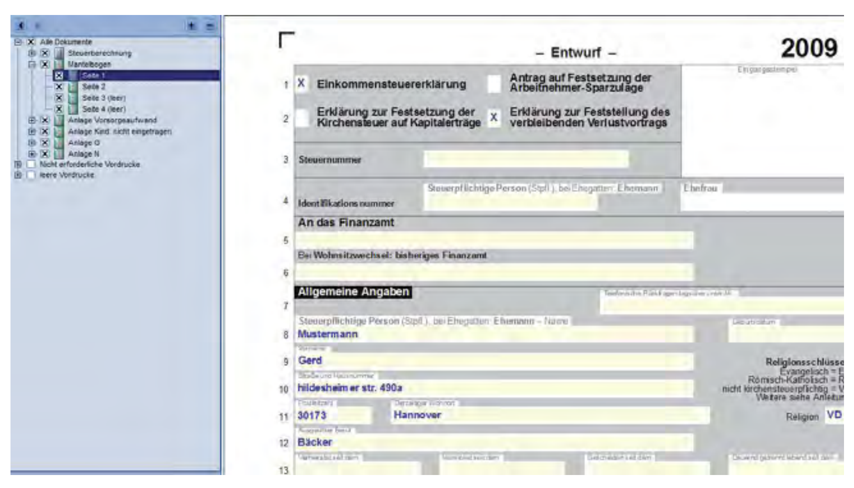
Schwerwiegende Fehler, z. B. die Nichteingabe eines Geburtsdatums, müssen beseitigt werden.

Bestätigen Sie den Fehlerhinweis mit **OK** und beseitigen Sie den Fehler.

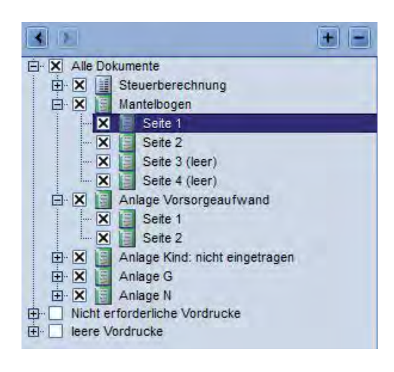
Die Eingabemaske können Sie nur nach Berichtigung der Eingaben oder über die Schaltfläche **LÖSCHEN** verlassen.

Daten in die Steuerformulare eingeben / bearbeiten

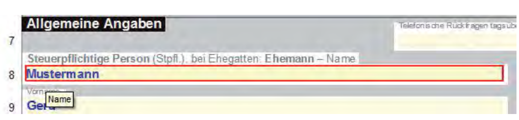
Alternativ zur Erfassung in Eingabemasken können Sie Ihre Daten auch direkt in die Steuerformulare eingeben. Gehen Sie dabei wie folgt vor:



1. Wählen Sie entweder
   - Im Menü Ausgabe den Befehl Vordrucke und Anlagen oder
   - das Symbol Vordrucke in der Symbolleiste.
2. Die Vordruckanzeige wird gestartet.



3. Wählen Sie anschließend auf der linken Seite die Formularseite aus, die Sie bearbeiten möchten, z. B. Mantelbogen, Seite 1



4. Gehen Sie mit der Maus auf das entsprechende Feld. Das Feld erhält eine rote Umrandung.



5. Klicken Sie auf die linke Maustaste. Das Feld erhält den Status Aktiv.



6. Sie können nun die Eingaben direkt im Feld vornehmen.Sollten für das Feld weitere Angaben erforderlich sein, öffnet sich die zu dem Feld gehörende Eingabemaske. Sind dem Formularfeld mehrere Eingabemasken zugeordnet, öffnet sich ein Kontextmenü. Wählen Sie in diesem Fall aus dem Kontextmenü die Eingabemaske aus.
7. Haben Sie alle Angaben vorgenommen, können Sie die Formulare ausdrucken, indem Sie auf das Drucken-Symbol klicken.
8. Um die Vordruckanzeige zu verlassen, klicken Sie auf das Symbol **Verlassen**. **t@x 2010** speichert alle vorgenommen Eingaben und das Fenster wird geschlossen.

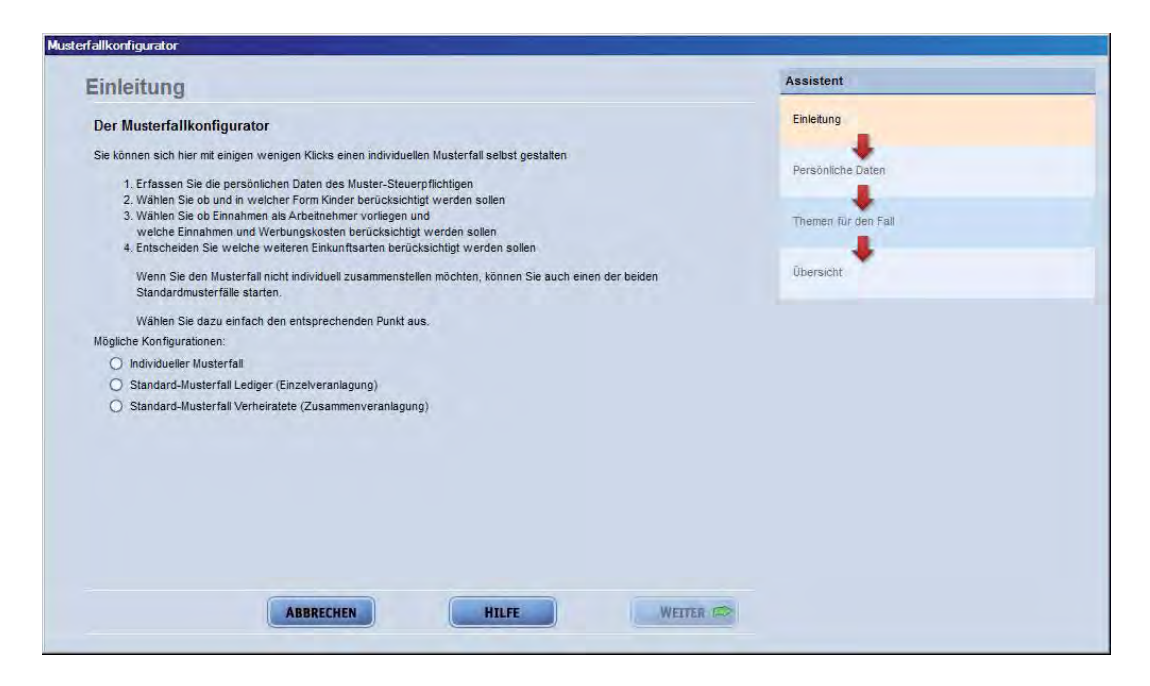
Der Musterfall-Konfigurator

Mit dem Musterfall-Konfigurator ist es möglich, über Assistenten einen Musterfall anzulegen.



Den Musterfall-Konfigurator rufen Sie im Startfenster über den Link Musterfall-Konfigurator auf, *Seite 117*.

Es wird ein Assistent gestartet.



Mögliche Konfigurationen:

- Individueller Musterfall
- Standard-Musterfall Lediger (Einzelveranlagung)
- Standard-Musterfall Verheiratete (Zusammenveranlagung)

Sie haben jetzt die Möglichkeit, einen

- individuellen Musterfall
- Musterfall für eine Einzelveranlagung
- Musterfall für eine Zusammenveranlagung

zu erstellen.

Wählen Sie die entsprechende Option auf der Einleitungsseite aus.

Schritte bei der Anlage eines individuellen Musterfalles

Bei der Option **individueller Musterfall** können Sie die persönlichen Daten eingeben und die für den Musterfall relevanten Themen selbst bestimmen. Außerdem können Sie die Anzahl der Kinder und den Kindertyp (z. B. minderjährig, volljährig) selbst bestimmen. Arbeitnehmereinkünfte und Arbeitgeberausgaben können Sie detaillierter auswählen.

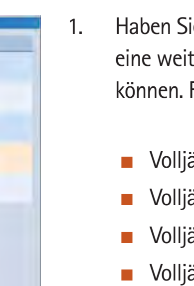


1. Haben Sie „individuellen Musterfall“ ausgewählt, werden Sie in den nächsten Schritten aufgefordert, persönliche Daten einzugeben.
   Klicken Sie nach der Eingabe der persönlichen Daten auf **WEITER.**



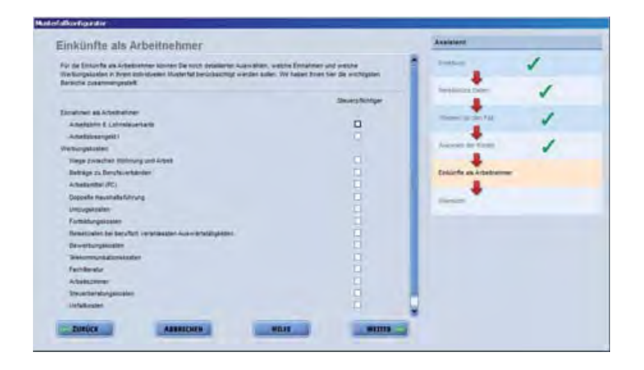
2. Wählen Sie anschließend die Themen aus, die für den Musterfall relevant sein sollen.



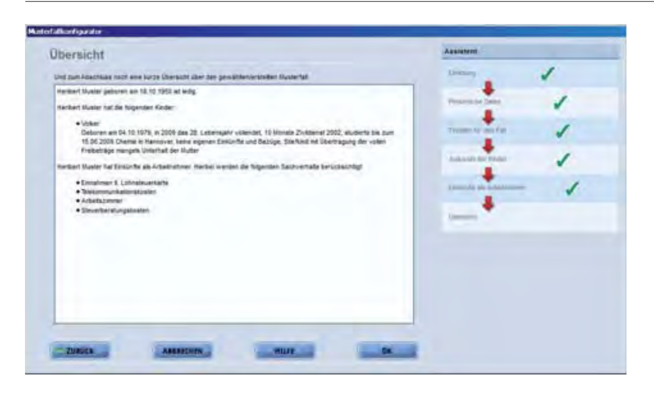


1. Haben Sie das Thema **Kinder** gewählt, erscheint eine weitere Maske, in dem Sie Kinder anlegen können. Folgende Kinder werden angeboten:

   - Volljähriges Kind in Ausbildung,
   - Volljähriges Kind mit Behinderung,
   - Volljähriges Kind mit Einkünften
   - Volljähriges arbeitsloses Kind
   - Minderjähriges Kind



2. Haben Sie das Thema **Einkünfte als Arbeitnehmer** gewählt, können Sie in einer weiteren Maske die Art der Einnahmen und Ausgaben detaillierter auswählen.



3. Am Ende sehen Sie eine Zusammenstellung über die persönlichen Daten und die ausgewählten Themen sowie gegebenenfalls über die Kinder und die Art der Arbeitnehmereinkünfte und Arbeitnehmerausgaben. Zum Anlegen des Falles klicken Sie auf **OK.** Wenn Sie Daten ändern möchten, klicken Sie solange auf **Zurück,** bis die entsprechende Eingabemaske angezeigt wird.

Nach Beendigung des Musterfallkonfigurators wird die Bedienoberfläche angezeigt. Sie können nun den Musterfall ganz normal bearbeiten.

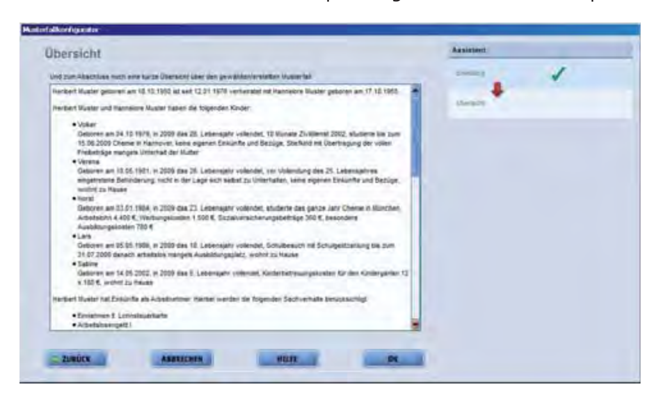
Schritte bei der Anlage der Standard-Musterfälle Lediger und Verheirateter

Bei der Option **Standard-Musterfall Lediger** entfällt die Eingabe der persönlichen Daten. Es werden fünf Kinder angelegt mit allen Kindertypen (Volljährig in Ausbildung, Volljährig mit Behinderung, Volljährig in Ausbildung mit Einkünften, Volljährig und arbeitslos sowie Minderjährig mit Kinderbetreuungskosten). Berücksichtigt werden Einkünfte aus Kapitalanlagen, gewerbliche Einkünfte, vermietete Immobilien, Renteneinkünfte, private Veräußerungsgeschäfte und Arbeitnehmereinkünfte sowie der Bezug von Arbeitslosengeld.

Für Arbeitnehmerausgaben werden Datensätze angelegt für:

- Wege zwischen Wohnung und Arbeit
- Beiträge zu Berufsverbänden
- Arbeitsmittel
- Doppelte Haushaltsführung
- Umzugskosten
- Fortbildungskosten
- Reisekosten
- Bewerbungskosten
- Telekommunikationskosten
- Fachliteratur
- Arbeitszimmer
- Steuerberatungskosten
- Unfallkosten.

Bei Wahl der Option **Standard-Musterfall Verheiratete** werden die Daten wie bei dem Standard-Musterfall Lediger angelegt und zwar sowohl für den Steuerpflichtigen als auch den Ehepartner.



Nach Auswahl der Option **Standard-Musterfall Lediger** oder **Standard-Musterfall Verheirateter** gelangen Sie automatisch in die Übersichtsseite, in der alle angelegten Daten angezeigt werden.

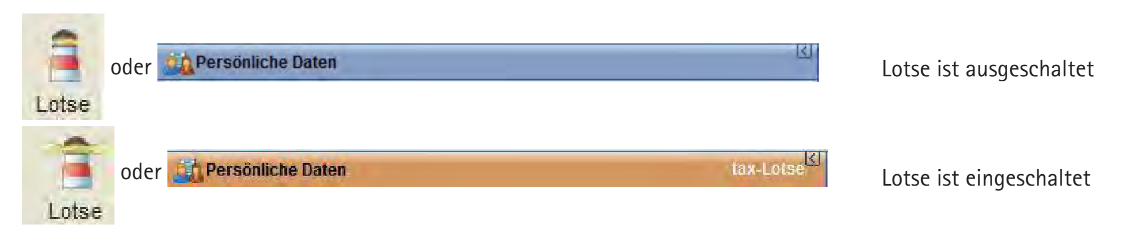
Zum Anlegen des Falles klicken Sie auf **OK.** Wenn Sie den Standard-Fall nicht anlegen möchten, sondern einen individuellen Musterfall, klicken Sie auf **Zurück** und ändern Sie die Option.

Nach Beendigung des Musterfallkonfigurators wird die Bedienoberfläche angezeigt. Sie können nun den Musterfall ganz normal bearbeiten.

Arbeiten mit dem t@x-Lotsen

Der Lotse, der Name deutet es an, „lotst“ Sie sicher durch alle für Sie erforderlichen Eingabemasken. Vorteil für Sie: Keine Eingabemöglichkeit wird vergessen. Der Lotse orientiert sich hierbei an den von Ihnen mit dem Assistenten bestimmten Vorgaben.

Den Lotsen können Sie jederzeit ein- und ausschalten. Ob der Lotse eingeschaltet ist erkennen Sie an dem Symbol Lotse in der Symbolleiste oder in der Titelzeile im Arbeitsbereich



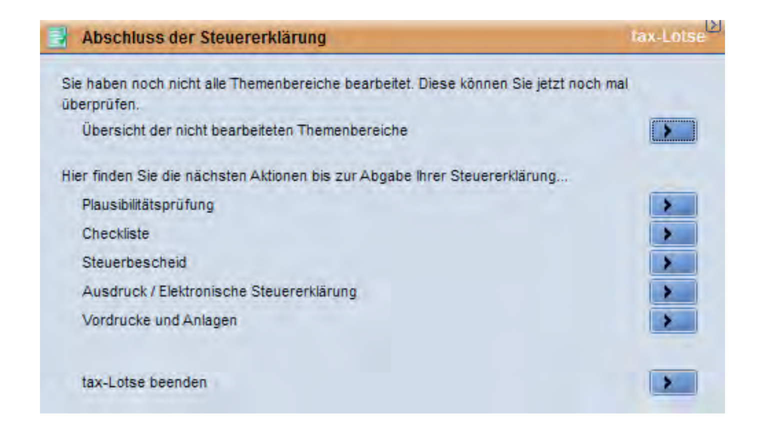
Den Lotsen können Sie an- bzw. ausschalten über den Eintrag **tax-Lotse** im Menü **Ansicht** oder indem Sie auf das Symbol **Lotse** in der Symbolleiste klicken.

Im Vergleich zur normalen Erfassung über Erfassungsmasken werden beim Lotsen diverse Fragen im Arbeitsbereich gestellt. Abhängig von der Antwort werden weitere für Sie zutreffende Felder eingeblendet bzw. Eingabenmasken angezeigt.



- Beantworten Sie die Frage mit **Ja**, wird die Eingabemaske für die Datenerfassung angezeigt, im Beispiel die Maske „Zustellvollmacht für den Steuerbescheid".
- Beantworten Sie die Frage mit **Nein**, wird die Erfassungsmaske übersprungen und es wird die nächste Lotsenfrage angezeigt. Eine mit Ja oder Nein beantwortete Frage wird standardmäßig nicht mehr gestellt.
- **Überspringen** Sie die Frage bedeutet dies, dass Sie die Frage im Moment nicht beantworten können oder möchten. Beim nächsten Aufruf des Lotsen wird die Frage erneut gestellt.
- Möchten Sie, dass eine mit Ja oder Nein beantwortete Frage beim nächsten Lotsenaufruf erneut gestellt wird, klicken Sie die Option **„Die bereits mit ja oder nein beantworteten Fragen erneut stellen"** an.

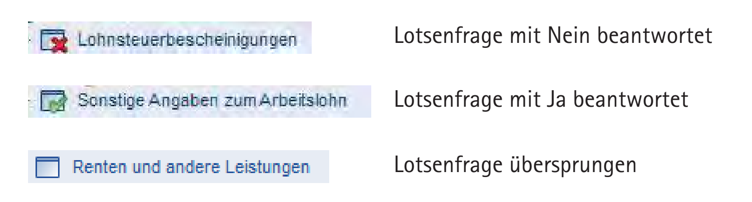
Geben Sie in der anschließenden Eingabemaske und wenn erforderlich in den Untermasken die erforderlichen Daten ein und verlassen Sie die aktuelle Maske mit **WEITER.** Es wird dann die nächste Lotsenfrage angezeigt.



Am Ende des **tax**-Lotsen haben Sie die Möglichkeit sich alle nicht bearbeiteten Themenbereiche anzeigen zu lassen. Außerdem können Sie eine Plausibilitätsprüfung durchführen sowie Checklisten, den Steuerbescheid, die Steuererklärung und Vordrucke und Anlagen ausdrucken.

Zum Beenden des Lotsen klicken Sie a**uf tax-Lotse been**den.

Ob eine Lotsenfrage mit Ja oder mit Nein beantwortet bzw. übersprungen wurde, können Sie in der Eingabemasken-Auswahl erkennen.



Besondere Bedienelemente in Eingabemasken

Bei eingeschaltetem Lotsen finden Sie folgende Bedienelemente:



Rücksprung zum unmittelbar vorhergehenden Dialog oder zur letzten Frage



Sprung zur nächsten Frage oder zum nächsten Dialog



Löscht die Eingaben im aktuellen Dialog



Ruft die steuerliche Hilfe zum aktuellen Dialog auf

Assistenten

In Assistenten werden mehrere Schritte zu einem Vorgang zusammengefasst.

Ein Beispiel ist z. B. die Abgabe der Steuererklärung über den Abgabe-Assistenten.





Alle Assistenten sind gleich aufgebaut.

Ein Assistent besteht aus mehreren Schritten. Die einzelnen nacheinander durchzuführenden Schritte finden Sie auf der rechten Seite.

Beim Abgabe-Assistent sind dies z. B. die Auswahl der Abgabeart, die Updateüberprüfung, die Verwaltung von Ausgabeoptionen, die Plausibilitätsprüfung, die Auswahl der Dokumente, eine Zusammenfassung, die Voransicht und letztlich die Abgabe.

Ein grüner Pfeil bedeutet, dass der Schritt bereits abgearbeitet wurde.

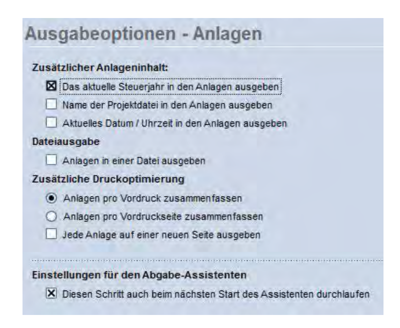
Der Abgabe - Assistent

Der Abgabe-Assistent unterstützt Sie Schritt für Schritt beim Ausdruck oder bei der Abgabe der Steuererklärung.

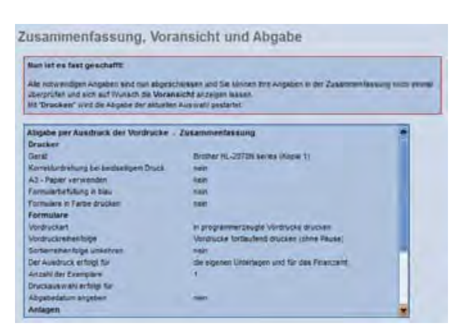
Dabei ist es egal, ob Sie die gesamte Erklärung auf herkömmlicher Weise ausdrucken oder per Elster, mit oder auch ohne Signatur elektronisch an die Finanzbehörde übermitteln möchten.

Sie können diesen Assistenten jederzeit verlassen und in die ursprüngliche Eingabemaske Druck / Abgabe wechseln, indem Sie unten links auf 'Wechsel zu Druck/Abgabe' klicken.

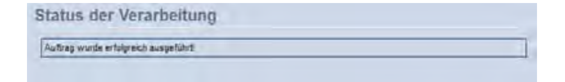
Auf der ersten Seite eines Assistenten finden Sie eine kurze Erläuterung.



Auf der linken Seite können die Einstellungen ausgewählt werden, die für die Durchführung des Vorgangs erforderlich sind.



In jedem Assistenten finden Sie eine Zusammenfassung der eingegebenen Daten.



Am Ende wird angezeigt, ob der Vorgang erfolgreich oder mit Fehlern abgeschlossen wurde.

Besondere Bedienelemente in Assistenten



Rücksprung zur unmittelbar vorhergehenden Maske



Sprung zur nächsten Frage oder zur nächsten Maske



Bricht den Assistenten ab.



Ruft die steuerliche Hilfe zur aktuellen Maske auf

t@x 2010 bietet Ihnen zwei Möglichkeiten für die Erstellung der Steuererklärung:

- Sie können die Steuererklärung elektronisch per ELSTER abgeben, *unten* oder
- Sie können ausgefüllte Formulareerstellen, *siehe Seite 145*.

Elektronische Steuererklärung (ELSTER)

Beschreibung des ELSTER-Verfahrens

Statt Ihre Steuererklärung auf Papier abzugeben, können Sie die Daten online an das Finanzamt übermitteln. Die Finanzverwaltung hat diesem Verfahren den Namen Elster gegeben. Das steht für elektronische Steuererklärung. Elster bietet Ihnen sechs große Vorteile:

- Es entfällt der aufwändige und lästige Formulardruck.
- Der Sachbearbeiter ruft die online übermittelte Steuererklärung auf und bearbeitet sie an seinem PC. Liegt dem Finanzamt zum Zeitpunkt der Abgabe der Erklärung bereits eine aktuelle Steuernummer / Identifikationsnummer vor, müssen die Daten im Finanzamt nicht noch einmal erfasst werden. Damit entfällt die häufigste Fehlerquelle. Sie können bei Elster sicher sein, dass ihre Daten auch richtig übernommen werden.
- Wer seine Steuererklärung elektronisch übermittelt, kann sich auf die gesetzlich vorgeschriebenen Belege beschränken.
- Aufgrund der bereits erfassten Daten verringert sich die Bearbeitungszeit. Sie erhalten Ihren Bescheid und damit Ihre Steuererstattung schneller.
- Die Bundesländer versprechen zudem eine bevorzugte Bearbeitung der online übermittelten Steuererklärungen. Dann verringert sich die Bearbeitungszeit weiter.

- Den Bescheid, den Sie vom Finanzamt online erhalten, wird von t@x daraufhin überprüft, ob das Finanzamt von der Einkommensteuererklärung abgewichen ist. Das erleichtert Ihnen die Kontrolle Ihres Steuerbescheids.

t@x 2010 unterstützt unterschiedliche Übertragungswege:

- Übertragung über Elster und Abgabe einer komprimierten Steuererklärung.

Tipp:

Elster ist bequemer, einfacher, genauer und schneller. Sicherheitsbedenken müssen Sie dabei keine haben. Das Verfahren ist ausgereift und sicher. Das bestätigen der TÜV und die Stiftung Warentest. Zum Schutz des Steuergeheimnisses werden Ihre Steuerdaten verschlüsselt in die Rechenzentren der Bundesländer übertragen. Dazu wurde eine hybride Verschlüsselung gewählt, die dem aktuellen Stand der Sicherheitstechnik entspricht. Die Unversehrtheit der Daten wird über einen speziellen Code gewährleistet. Auch die Herkunft der Daten kann überprüft werden.

- Übertragung über Elster-Basis: Die Jahreserklärung wird innerhalb von **t@x 2010** mit einem Softwarezertifikat papierlos versendet. Das Softwarezertifikat wird als Datei auf dem Computer abgespeichert. Die Abgabe einer komprimierten Steuererklärung entfällt.
- Übertragung über Elster-Spezial: Die Übertragung erfolgt wie bei Elster-Basis. Das Softwarezertifikat wird jedoch nicht auf dem Computer abgespeichert, sondern auf einem speziellen USB-Sicherheits-Chip (Elster-Chip) abgelegt. Dieser Elsterchip kann käuflich über die Internet-Adresse https://www.chipkartenleser-shop.de/shop/elsterstick/main.php? erworben werden.
- Übertragung über Elster-Plus: Die Übertragung erfolgt wie bei Elster-Basis. Die Authentifizierung erfolgt jedoch über eine von Elster unterstützte Signaturkarte (z. B. DATEV-Card, D-Trust, medisign Card, Sign-Trust von der Post oder S-Trust von den Sparkassen).

Ob Sie Ihre Daten über Elster-Basis, Elster-Spezial oder Elster-Plus versenden, hängt davon ab, wie hoch Ihr Sicherheitsbedürfnis ist und wie viel Sie ausgeben möchten für die Beschaffung von Authentifizierungsmittel. Das Softwarezertifikat ist kostenfrei, kann jedoch beliebig oft und unbemerkt durch bösartige Software kopiert werden. Missbräuchlich erstellte Kopien können nicht gesperrt werden. Das Soft-

warezertifikat ist aber zusätzlich durch eine PIN-Abfrage gesichert. Gestohlene Zertifikat können somit, ähnlich wie Scheckkarten, ohne Kenntnis der PIN nicht missbräuchlich eingesetzt werden.

Der ELSTER-Stick und die Signaturkarte erfüllen hohe Sicherheitsanforderungen. Geheime Daten können aus dem Stick nicht ausgelesen werden. Sensible kryptographische Operationen mit dem geheimen Schlüssel des Anwenders werden ausschließlich innerhalb des ELSTER-Sticks und nicht auf der Festplatte des Computers durchgeführt. Die Anschaffung einer Signaturkarte macht sich bezahlt, wenn Sie die Karte noch für andere Zwecke, z. B. für Online-Banking oder für eine Steuerkontoabfrage, benutzen möchten.

Versendung mit Elster ohne Signatur

Nachdem Sie Ihre Steuererklärung am Bildschirm bearbeitet haben, senden Sie den Datensatz über den entsprechenden Button oder Menüeintrag in Ihrer Software per Internet an einen zentralen Server der Finanzverwaltung, der rund um die Uhr zur Verfügung steht. Von hier werden die Daten an die zuständigen Rechenzentren der Bundesländer weiterverteilt und dort in die jeweiligen Großrechnersysteme eingespeist.

Nach erfolgreicher elektronischer Übermittlung der Daten wird die komprimierte Steuererklärung gedruckt. Unterschreiben Sie die komprimierte Steuererklärung und schicken Sie diese zusammen mit den Belegen an das zuständige Finanzamt.

Für jede Übertragung wird eine individuell vergebene TeleNummer gebildet, die in der komprimierten Erklärung ab Seite 2 ausgedruckt wird. Nur mit dieser Telenummer kann der Sachbearbeiter im Finanzamt die elektronischen Daten abrufen. Dieses Verfahren führt dazu, dass bei mehrfacher oder irrtümlicher Datenübermittlung eindeutig klar ist, welche gültig sein soll. Irrtümliche Übertragungen oder fehlerhafte Daten können somit nicht zu einer fehlerhaften Veranlagung führen. Maßgebend ist allein die beim Finanzamt eingereichte Erklärung auf Papier.

Im Klartext: Solange dem für Sie zuständigen Bearbeiter nicht die von Ihnen unterschriebene komprimierte Steuererklärung vorliegt, schlummern Ihre Daten im Computer der Finanzverwaltung. Erst mit der individuellen TeleNummer auf Ihrer Steuererklärung kann der Bearbeiter im Finanzamt - und niemand sonst - Ihre Steuererklärungsdaten entschlüsseln und auf seinen Bildschirm holen. Dann prüft er Ihre Angaben und schickt die Daten in das Rechenzentrum. Dort wird Ihr Steuerbescheid gedruckt.

Tipp:

Wenn Sie in Ihrer Erklärung noch einen Fehler entdecken, nachdem Sie die Daten schon versendet haben, stellt dies kein Problem dar. Sie verbessern den Fehler und senden die Steuererklärungsdaten erneut. Durch die individuelle TeleNummer sind die neuen Daten mit der dann gedruckten Steuererklärung fest verbunden. Das bedeutet, dass der Bearbeiter im Finanzamt nur die von Ihnen gesendeten Daten bearbeiten kann, die mit der von Ihnen eingereichten Steuererklärung übereinstimmen. Die zuvor gesendeten Daten - wie viele auch immer - werden automatisch gelöscht. Daher ist es besonders wichtig, dass Sie die zu den zuletzt übermittelten Daten gehörende Steuererklärung beim Finanzamt einreichen.

Übertragung über Elster-Basis, Elster-Spezial oder Elster-Plus mit Signatur

Voraussetzung ist, dass Sie das entsprechende Authentifizierungsmittel (USB-ELSTER-Stick, Signaturkarte) besitzen und sich über ElsterOnline (https://www.elsteronline.de/eportal/) registriert haben.

Nachdem Sie die Steuererklärung am Bildschirm bearbeitet haben, senden Sie diese innerhalb Ihres Steuerprogramms an den Finanzamtsserver. Während des Übertragungsvorgangs werden Sie gefragt, ob Sie Belege nachreichen wollen. Bejahen Sie diese Frage, wenn Sie die vom Gesetzgeber geforderten Belege einreichen müssen. Der Finanzbeamte wird die Erklärung erst bearbeiten, wenn er die Belege vorliegen hat.

Eine komprimierte Steuererklärung wird nicht erstellt. Die Benutzung des ELSTER-Sticks oder der Signaturkarte ersetzen die erforderliche Unterschrift.

Bescheidabholung

Haben Sie bei der Versendung der Steuererklärung eine Email-Adresse hinterlassen, können Sie den Bescheid online abrufen. t@x 2010 kann dann sofort Abweichungen feststellen und Sie bei der Kontrolle Ihres Steuerbescheids unterstützen.

Versenden der Erklärungen mit t@x 2010

Folgende Steuererklärungen werden von **t@x 2010** unterstützt:

- Einkommensteuererklärung
- Gewerbesteuererklärung (nur im Programm „Gewinnermittlung“)
- Umsatzsteuerjahreserklärung (nur im Programm „Gewinnermittlung“)
- Umsatzsteuervoranmeldung (nur im Programm „Gewinnermittlung“)
- Antrag auf Dauerfristverlängerung (nur im Programm „Gewinnermittlung“)
- Lohnsteueranmeldung (nur im Programm „Gewinnermittlung“)

Hinweis:

Die elektronische Bescheiddatenabholung funktioniert jedoch nicht, wenn Sie die Online-Erklärung ohne aktuelle Steuernummer und Email-Adresse abgegeben haben.

Hinweis:

Ein ELSTER-Modul wird auf der CD mitgeliefert. Mit diesem Stand sind die Vorschau und der Ausdruck möglich. Ab Januar 2010 können Sie sich über das Menü Online > Elster-Modul-Update ein ELSTER-Modul herunterladen, mit dem auch das Versenden der Erklärung möglich ist.

Einkommensteuererklärung versenden

Daten versenden können Sie entweder über

- den Abgabe-Assistenten oder
- die Druck / Abgabe – Maske.

Für Anfänger, die **t@x** nicht kennen, empfiehlt sich der ausführlichere Weg über den Abgabeassistenten. Einstellungen werden nicht vergessen. Wesentlich schneller geht es mit der Druck / Abgabe – Maske. Hier können Sie alle erforderlichen Angaben in eine einzige Maske eingeben.

Beim allerersten Programmstart wird immer der Abgabe-Assistent aufgerufen. Innerhalb des Abgabe-Assistenten können Sie auf die Druck / Abgabe – Maske umschalten. Klicken Sie dazu auf den Link **Wechsel zu Druck / Abgabe.**

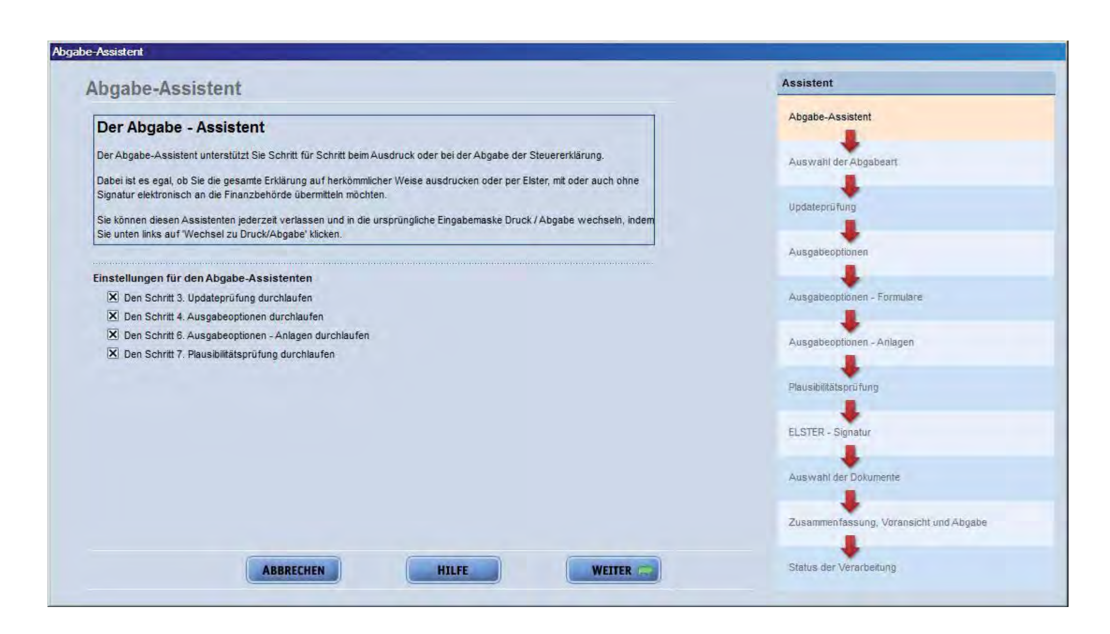
Innerhalb der Druck / Abgabe – Maske können Sie über den Link **Wechsel zum Abgabe-Assistenten** wechseln.

Rufen Sie später erneut eine Druckfunktion auf, wird der Abgabe-Assistent aufgerufen, wenn sie ihn zuletzt benutzt haben. Haben Sie die Eingaben zuletzt in der Druck / Abgabe – Maske vorgenommen, wird diese gestartet.

Zum Versenden wählen Sie im Menü Elster den Befehl Steuererklärung an das Finanzamt übersenden. Alternativ können Sie auch in der Symbolleiste das Symbol **Druck / Abgabe** anklicken.

Abgabe über den Abgabe - Assistenten

1. Wird der Abgabe-Assistent nicht sofort gestartet, sondern die Druck / Abgabemaske klicken Sie den Link **Wechsel zum Abgabe-Assistenten** an. Der Abgabe-Assistent führt Sie durch den weiteren Ablauf.

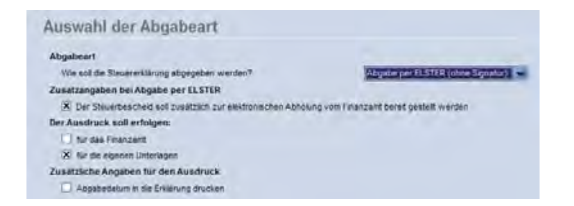


Einstellungen für den Abgabe-Assistenten

- [x] Den Schritt 3. Updateprüfung durchlaufen
- [x] Den Schritt 4. Ausgabeoptionen durchlaufen
- [x] Den Schritt 6. Ausgabeoptionen - Anlagen durchlaufen
- [x] Den Schritt 7. Plausibilitätsprüfung durchlaufen

2. Wählen Sie in dem Assistenten aus, ob Sie bestimmte Schritte bei der Bearbeitung auslassen möchten, z. B. die Überprüfung der Ausgabeoptionen oder die Plausibilitätsprüfung. Deaktivieren Sie die entsprechenden Optionen.

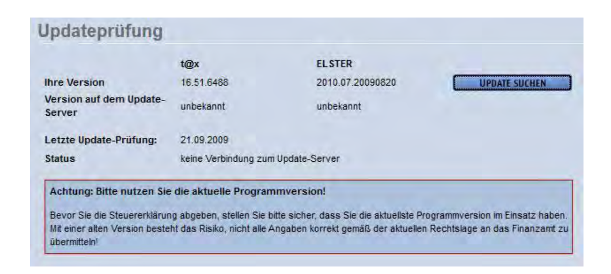
   Beachten Sie, dass die Updateüberprüfung bei einer ELSTER-Übertragung unbedingt erforderlich ist.



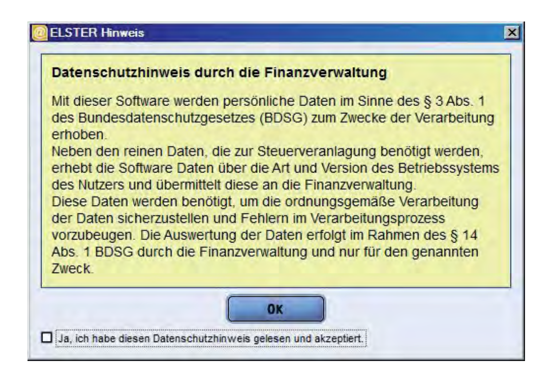
3. Wählen Sie im nächsten Schritt aus, wie die Steuererklärung abgegeben werden soll. Zur Auswahl stehen: Abgabe per ELSTER (ohne Signatur), Abgabe per ELSTER (mit Signatur) oder Ausdruck der Formulare.

   Falls Sie den Steuerbescheid online vom Finanzamt abholen möchten, markieren Sie **„Der Steuerbescheid soll zusätzlich zur elektronischen Abholung vom Finanzamt bereit gestellt werden".**

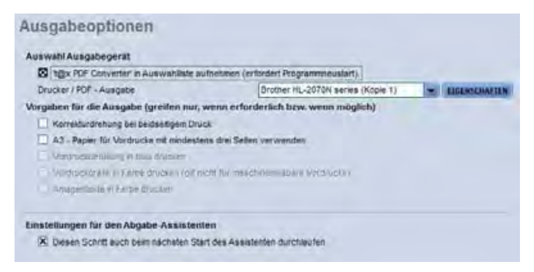
   Klicken Sie anschließend **auf WEI**TER.



4. Im nächsten Schritt wird überprüft, ob Ihr installiertes **t@x** auf dem aktuellen Stand ist. Vergleichen Sie hierzu die Werte unter „Ihre Version“ und „Version auf dem Update-Server“. Bei Differenzen müssen Sie Ihre Version updaten. Klicken Sie dazu auf **Update suchen.** Ist Ihre Version auf dem aktuellsten Stand klicken Sie auf **WEITER**.



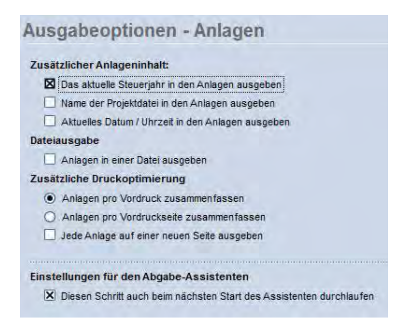
5. Bestätigen Sie den Datenschutzhinweis durch die Finanzverwaltung. Klicken Sie dazu auf das Feld „Ja, ich habe diesen Datenschutzhinweis gelesen und akzeptiert“ und anschließend auf **OK.**



6. Im nächsten Schritt können Sie Ausgabeoptionen für einen gegebenenfalls erforderlichen Druck festlegen, z. B. A3-Druck, Korrekturdrehung bei beidseitigem Druck, Farbe für Vordruckbefüllung und für Anlagen.

   Falls die Einstellungen auch für künftige Auswertungen gelten sollen, deaktivieren Sie das Feld **„Diesen Schritt auch beim nächsten Start des Assistenten durchlaufen."**

   Klicken Sie anschließend auf **WEITER.**



7. Geben Sie hier ein, ob in den Anlagen z. B. das Steuerjahr, der Dateiname und das aktuelle Datum angedruckt werden soll. Die Anlagen können auch in eine Datei ausgegeben werden. Um Papier zu sparen, können Sie Anlagen zusammenfassen. Falls die Einstellungen auch für künftige Auswertungen gelten sollen, deaktivieren Sie das Feld „Diesen Schritt auch beim nächsten Start des Assistenten durchlaufen."

   Klicken Sie anschließend auf WEITER.



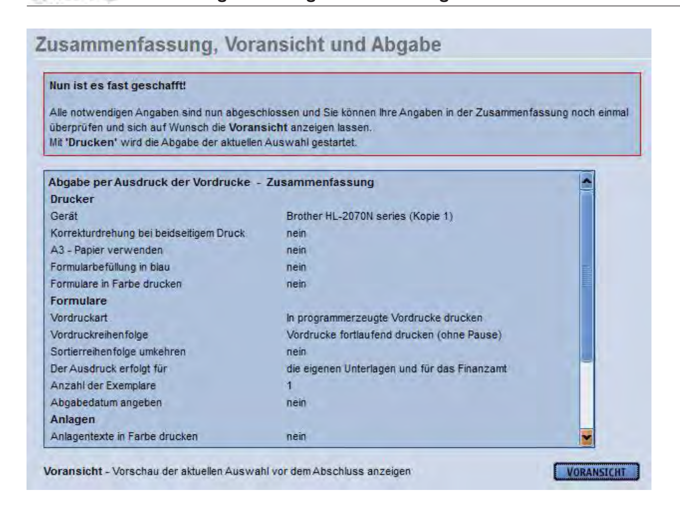
8. Das Programm startet nun eine Plausibilitätsprüfung und zeigt das Ergebnis an. Vor der Versendung müssen Sie auf jeden Fall die Fehler im Abschnitt „Plausibilitätsprüfungen des ELSTER-Moduls“ beseitigen. Klicken Sie dazu auf den entsprechenden Link, z. B. Steuernummer und Finanzamt“ und geben Sie in der Eingabemaske die richtigen Werte ein. Die Plausibilitätsprüfung wird anschließend automatisch neu gestartet.

   Klicken Sie nach Beseitigung der Fehler a**uf WEIT**ER.



9. Wählen Sie im nächsten Schritt die Dokumente aus, die Sie drucken möchten, z. B. die Steuerberechnung, das Anschreiben oder Formulare.

   Klicken Sie anschließend auf **WEITER**.



10. Sie sehen eine Zusammenfassung der Angaben. Die Auswertungen können Sie sich vor dem Druck anzeigen lassen über VORANSICHT.

    Zum Drucken klicken Sie auf DRUCKEN.

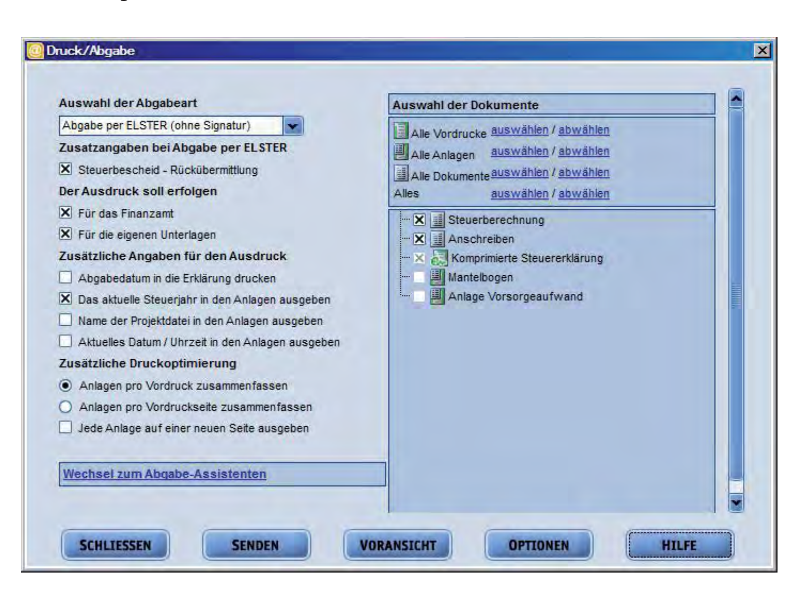
Status der Verarbeitung

Auftrag wurde erfolgreich ausgeführt!

11. Nach dem Druck erhalten Sie eine Statusmeldung. Den Abgabeassistent können Sie über **OK** beenden.

Abgabe über die Druck / Abgabemaske

Wird die Druck / Abgabemaske nicht sofort gestartet, sondern der Abgabeassistent, klicken Sie auf den Link Wechsel zu Druck / Abgabe



Auswahl der Abgabenart

Wählen Sie hier, wie Sie die Erklärung abgeben möchten:

- Abgabe per Ausdruck der Vordrucke
- Abgabe per ELSTER (ohne Signatur)
- Abgabe per ELSTER (mit Signatur)

Steuerbescheid – Rückübermittlung

Möchten Sie später den Steuerbescheid online vom Finanzamt abrufen, kreuzen Sie das Feld an. Beachten Sie, dass Sie unter Persönliche Daten eine Email-Adresse eingeben müssen.

Ausdruck soll erfolgen

Wählen Sie hier für wen der Ausdruck bestimmt ist:

- Ausdruck für das Finanzamt oder
- Ausdruck für die eigenen Unterlagen

Zusätzliche Angaben für den Ausdruck

Geben Sie hier an, welche Angaben in den Auswertungen angedruckt werden sollen:

- Abgabedatum in der Steuererklärung,
- Ausdruck des aktuellen Steuerjahres in den Anlagen,
- Name der Projektdatei in den Anlagen,
- Aktuelles Datum in den Anlagen

Zusätzliche Druckoptimierung

Papier können Sie sparen, wenn Sie Anlagen zusammenfassen:

- Zusammenfassung der Anlagen pro Vordruck,
- Zusammenfassung der Anlagen pro Vordruckseite
- Keine Zusammenfassung, d. h. jede Anlage auf einer neuen Seite ausgeben

Auswahl der Dokumente

Auswahl der Dokumente, die gedruckt werden sollen.

Besondere Bedienelemente in der Druck / Abgabe - Maske



Schließt die Druck / Abgabe - Maske



Versendet die Steuererklärung



Öffnet die Auswertungen im Formularbetrachter.



Ruft die Maske zur Verwaltung von Ausgabeoptionen auf.



Ruft die Hilfe zum aktuellen Dialog auf

Daten empfangen

Auch wenn Sie Ihre Steuererklärung mit Elster abgegeben haben, bekommen Sie vom Finanzamt einen Steuerbescheid in Papierform. Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit den Steuerbescheid elektronisch abzurufen. Dabei schickt Ihnen das Finanzamt Ihre Unterlagen nicht an Ihre E-Mail Adresse oder ähnliches zurück. Stattdessen werden die abgeschlossenen Steuererklärungen in eine Art Pool gelegt, aus dem Sie Ihre Steuererklärung abholen können.

Wählen Sie im Menü **Elster** den Befehl **Steuerbescheid beim Finanzamt abholen.** Auf dem Server der Finanzverwaltung wird nachgesehen, ob der Steuerfall schon bearbeitet ist. Ist dies der Fall, werden die Daten rückübertragen. Das Ergebnis wird tabellarisch in einer Eingabemaske angezeigt. Später können die rückübermittelten Werte über den Menüpunkt **Elster** über den Befehl **Steuerbescheid ansehen** angezeigt werden. Liegen die Daten noch nicht auf dem Server der Finanzverwaltung zur Verfügung, so wird eine entsprechende Meldung ausgegeben.

In der Business Version haben Sie zusätzlich die Möglichkeit, gleichzeitig mehrere Steuererklärungen zu versenden als auch abzuholen.

Steuererklärung ausdrucken

Möchten Sie die Steuererklärung nicht per ELSTER versenden, können Sie die Formulare ausdrucken und an das Finanzamt senden.

Der Ausdruck kann erfolgen über

- den Abgabe-Assistenten, *Seite 139 o*der
- die Druck/Abgabe – Maske, *Seite 145* oder
- den Formularbetrachter, *Seite Seite 157*.

Für Anfänger, die **t@x** nicht kennen, empfiehlt sich der ausführlichere Weg über den Abgabeassistenten. Einstellungen werden nicht vergessen. Wesentlich schneller geht es mit der Druck / Abgabe – Maske. Hier können Sie alle erforderlichen Angaben in eine einzige Maske eingeben.

Beim allerersten Programmstart wird immer der Abgabe-Assistent aufgerufen. Innerhalb des Abgabe-Assistenten können Sie auf die Druck / Abgabe – Maske umschalten. Klicken Sie dazu auf den Link **Wechsel zu Druck / Abgabe.**

Innerhalb der Druck / Abgabe – Maske können Sie über den Link **Wechsel zum Abgabe-Assistenten** wechseln.

Rufen Sie später erneut eine Druckfunktion auf, wird der Abgabe-Assistent aufgerufen, wenn sie ihn zuletzt benutzt haben. Haben Sie die Eingaben zuletzt in der Druck / Abgabe – Maske vorgenommen, wird diese gestartet.

Auswertungen

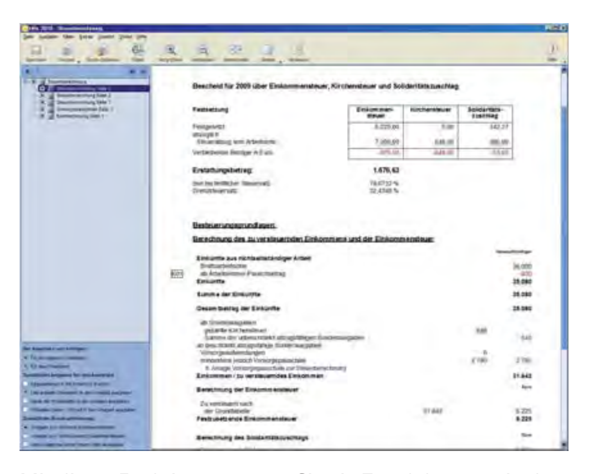
In **t@x 2010** können Sie diverse Auswertungen erstellen:

- Steuerbescheide mit ausführlichen Erläuterungen und Kommentierungen
- Kompakte Steuerberechnungen
- Ausgefüllte Formulare
- Anlagen zu den Formularen
- Leere Vordrucke
- Checklisten

Die Auswertungen können Sie auf unterschiedliche Weise aufrufen:

- über das Menü **Ausgabe** oder
- über die Symbole **Druck / Abgabe, Vordrucke** oder **Berechnung** in der Symbolleiste oder
- direkt in den Eingabemasken über die Schaltfläche **Drucken.**

Alle Auswertungen werden im Formularbetrachter angezeigt.



Mit dieser Funktion erzeugen Sie ein Textdokument, in dem die sich aus Ihren Angaben ergebende Steuerberechnung dargestellt wird. Der Aufbau entspricht dabei im Wesentlichen dem Aufbau des Steuerbescheides, den Sie von Ihrem Finanzamt später erhalten werden. Zusätzlich erhalten Sie Kommentierungen und zusätzliche Erläuterungen.

Mit diesem Dokument haben Sie später die Möglichkeit zu vergleichen, ob die vom Programm ermittelte Steuerberechnung mit der des Finanzamtes übereinstimmt. Sie sehen also auf einen Blick, ob das Finanzamt Ihrer Steuererklärung entsprochen hat oder nicht.

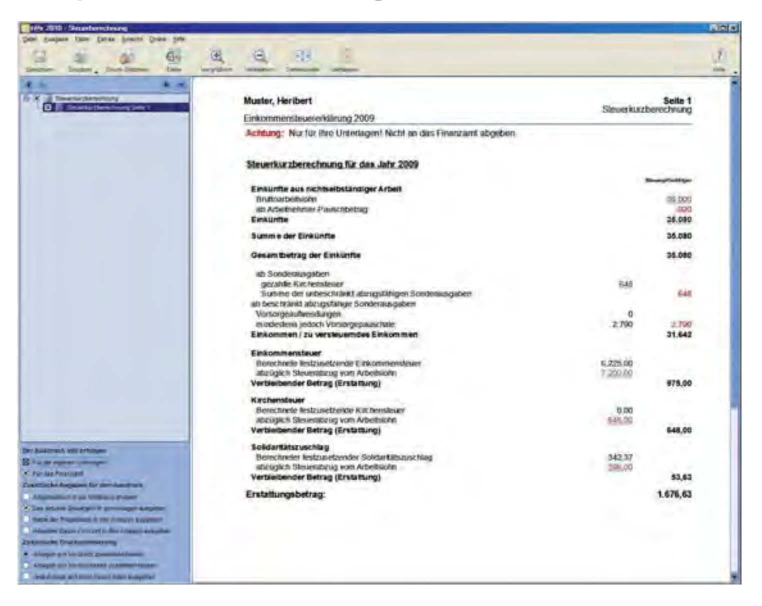
Den Steuerbescheid können Sie aufrufen

- über den Menüeintrag **Ausgabe – Steuerbescheid** oder
- über das Symbol **Berechnung** und der Auswahl **Steuerbescheid** im Kontextmenü.

Hinweis:

Falls das Finanzamt nicht Ihrer Steuererklärung in vollem Umfang entsprochen hat: Nutzen Sie doch die Musterschreiben von **t@x 2010** um Einspruch einzulegen, *siehe Musterschreiben / Musteranträge auf Seite 184.*

Kompakte Steuerberechnung



In der kompakten Steuerberechnung wird die Steuerberechnung in einer kurzen übersichtlichen Form ausgegeben.

Die kompakte Steuerberechnung können Sie aufrufen

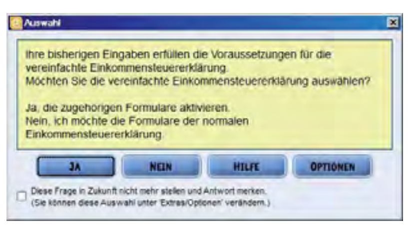
- über den Menüeintrag Ausgabe – Kompakte Steuerberechnung oder
- über das Symbol **Berechnung** und der Auswahl **Kompakte Steuerberechnung** im Kontextmenü.

Vordrucke und Anlagen

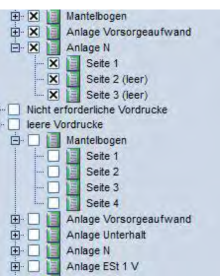
Hier erhalten Sie eine Zusammenstellung aller Formulare für das Steuerjahr 2009.

Die Vordrucke und Anlagen können Sie aufrufen

- über den Menüeintrag Ausgabe – Vordrucke und Anlagen oder
- über das Symbol **Vordrucke** in der Symbolleiste.

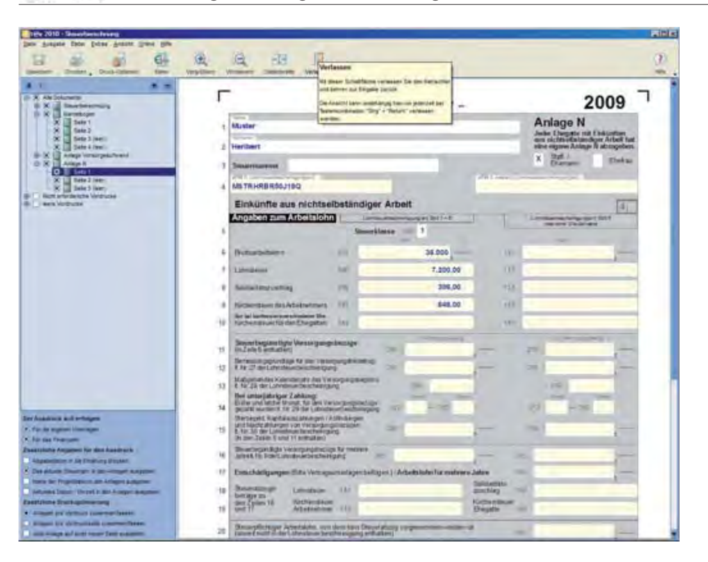


t@x 2010 macht Sie darauf aufmerksam, wenn die Voraussetzungen für eine vereinfachte Einkommensteuererklärung vorliegen. Sie können dann entscheiden, ob Sie die Formulare für die vereinfachte Steuererklärung oder die Formulare für die normale Steuererklärung verwenden möchten.



t@x 2010 unterscheidet zwischen

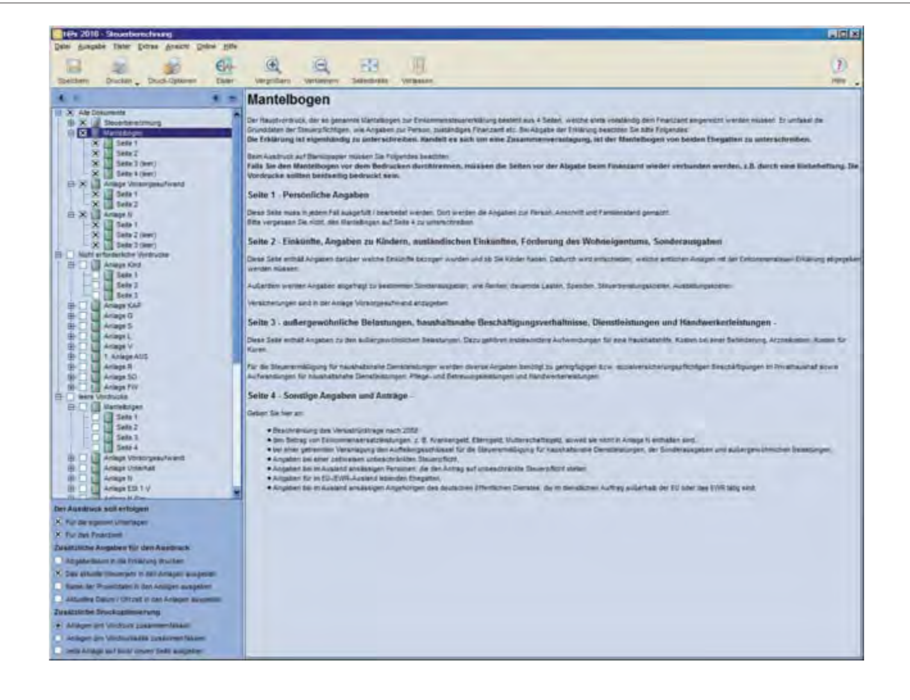
- ausgefüllten Formularen,
- nicht ausgefüllten Formularen, d. h. nicht erforderlichen Vordrucken und
- leeren Vordrucken.



Wählen Sie in der Formularauswahl links das entsprechende Formular aus, z. B. Mantelbogen, Seite 1. Links werden nun die einzelnen Seiten angezeigt.

Hinweis:

Sie können die einzelnen Felder auch noch editieren, *siehe Seite 114.*



Falls Sie Zusatzinformationen zu einem bestimmten Formular, z. B. Mantelbogen benötigen, klicken Sie in der linken Formularauswahl auf den Hauptpunkt des Formulars, z. B. auf Mantelbogen oder Anlage Vorsorgeaufwand. Rechts werden dann allgemeine Informationen angezeigt.

Checkliste

Muster, Heribert

Einkommensteuererklärung 2009

Seite 1
Checkliste

Checkliste

Hinweise:

Achtung: Nur für Ihre Unterlagen! Nicht an das Finanzamt abgeben.

Wichtig: Generell gilt bei der Einkommensteuer ein Belegverzicht, das bedeutet, dass keine Belege mit einzureichen sind. Die folgenden Belege sind jedoch aufgrund rechtlicher Vorschriften bei der Abgabe zwingend beizufügen:

Bescheinigungen über Einkommens- und Lohnersatzleistungen
Arbeitslosengeld I ❑

Nachweise über Behinderungen
Nachweise der Behinderung von Kindern
Verena (18.05.1982)
Schwerbehindertenausweis in Kopie als Nachweis für die Behinderung ❑

Nachweise der Unterhaltsbedürftigkeit
Unterstützung für die Person(en) im Haushalt Königstr. 17
Unterhaltszahlung ❑
F. Muster
Unterlagen, die zur Feststellung der Unterhaltsbedürftigkeit geeignet sind ❑
Nachweise über das Vermögen ❑
Nachweis über die Einkünfte und Bezüge ❑

Nachweise über allgemeine außergewöhnliche Belastungen
Krankheitskosten
Arzt- oder Operationskosten
Arzt, Zahnarzt-, Heilpraktikerrechnungen und Praxisgebühren ❑
Nachweise über Versicherungsleistungen, Beihilfen und Unterstützungen ❑

Unterlagen über die Gewinnermittlung
Einnahmenüberschussrechnung(en) (Anlage EÜR + Anlagenverzeichnis) für Softwareentwicklung ❑

Bescheinigungen über vermögenswirksame Leistungen
Bescheinigung von Bausparkasse, Vertragsnummer 321321 ❑
1 weitere Anlagen VL ❑

In der Checkliste erhalten Sie wertvolle Hinweise für die Abgabe der Steuererklärung, z. B.

- über Belege, deren Vorlage gesetzlich vorgeschrieben ist
- über Aufbewahrungsfristen für Belege
- auf die notwendige Unterschrift auf dem Mantelbogen und
- eine Aufstellung der Bereiche, die als übernommen, fehlerhaft oder noch als zu bearbeiten markiert sind.

Im Formularbetrachter werden die für den Steuerfall erzeugten Auswertungen angezeigt, verwaltet, ausgedruckt oder mit ELSTER versendet.

Welche Auswertungen angezeigt werden, hängt davon ab, über welches Symbol bzw. über welchen Menüpunkt Sie den Formularbetrachter aufgerufen haben.

Hinweis:

Die Arbeit mit den Vordrucken ist, das liegt in der Natur der Sache, nicht besonders intuitiv und wendet sich daher ausschließlich an erfahrene Anwender und steuerkundige Personen. Andere Anwender sollten die Vordruckanzeige ausschließlich zum Ausdrucken der fertigen Steuererklärung nutzen.

Aufruf über Menüpunkt **Ausgabe – Steuerbescheid** oder Symbol **Berechnung:**

Anzeige der Steuerberechnung

Aufruf über Menüpunkt **Ausgabe – Kompakte Steuerberechnung** oder über Symbol **Berechnung:**

Anzeige der Steuerkurzberechnung

Aufruf über Menüpunkt **Ausgabe – Vordrucke und Anlagen,** über Symbol **Vordrucke** oder über Abgabe-Assistent

Anzeige der

- Steuerberechnung,
- Anschreiben
- ausgefüllten Formulare,
- nicht erforderliche Vordrucke und
- leere Vordrucke
- Anlagen zur Steuererklärung

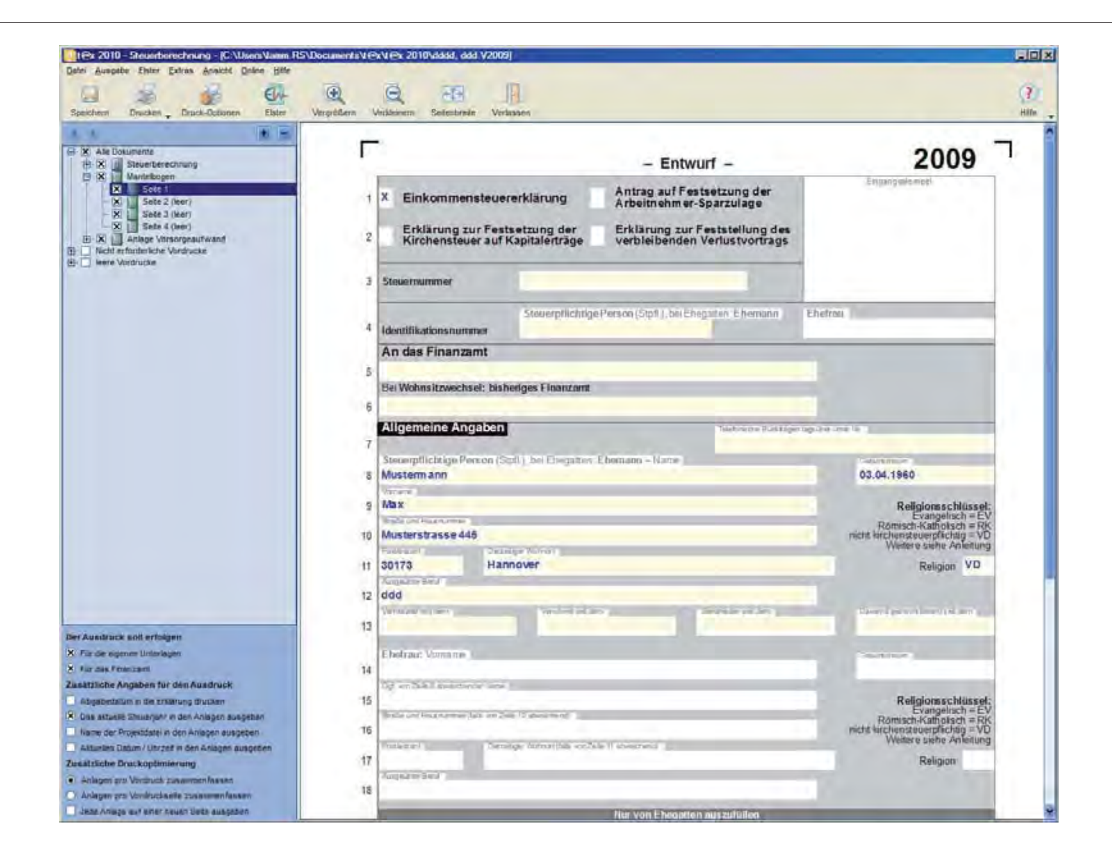
Aufruf über Menüpunkt **Ausgabe – Checkliste** oder über Symbol **Berechnung:**

Anzeige der Checkliste

Aufruf über Menüpunkt **Elster – Vorschau komprimierte Steuererklärung:**

Anzeige

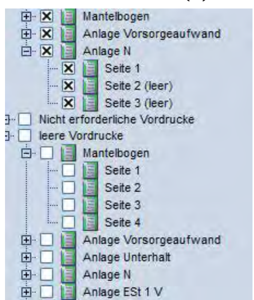
- des Anschreibens,
- der komprimierten Steuererklärung,
- der Anlagen zur Steuererklärung



Speichern
Drucken
Druck-Optionen
Elster
Vergrößern
Verkleinern
Seitenbreite
Verlassen
Hilfe
Alle Dokumente
Steuerberechnung
Mantelbogen
Seite 1
Seite 2 (leer)
Seite 3 (leer)
Seite 4 (leer)
Anlage Vorsorgeaufwand
Nicht erforderliche Vordrucke
leere Vordrucke
Der Ausdruck soll erfolgen
Für die eigenen Unterlagen
Für das Finanzamt
Zusätzliche Angaben für den Ausdruck
Zusätzliche Druckoptimierung
– Entwurf –
2009
Einkommensteuererklärung
Antrag auf Festsetzung der Arbeitnehmer-Sparzulage
Erklärung zur Festsetzung der Kirchensteuer auf Kapitalerträge
Erklärung zur Feststellung des verbleibenden Verlustvortrags
Steuernummer
Identifikationsnummer
Ehefrau
An das Finanzamt
Bei Wohnsitzwechsel: bisheriges Finanzamt
Allgemeine Angaben
Mustermann
03.04.1960
Max
Musterstrasse 446
30173
Hannover
ddd
Religionsschlüssel:
Evangelisch = EV
Römisch-Katholisch = RK
nicht kirchensteuerpflichtig = VD
Weitere siehe Anleitung
Religion
VD
Ehefrau: Vorname
Nur von Ehegatten auszufüllen

Das Fenster besteht aus fünf Hauptbereichen:

Vordruck-Auswahl (1)



Auf der linken Seite befindet sich die Vordruck-Auswahl (1). Hierüber können Sie wie gewohnt zu einer bestimmten Seite springen. Durch Anklicken des kleinen Kästchens vor dem jeweiligen Eintrag markieren Sie die Seite zum Ausdruck. Am oberen Rand der Vordruck-Auswahl befindet sich ein Listenfeld. Damit bestimmen Sie, welche Formulare angezeigt werden sollen. Mit den Symbolen unterhalb des Listenfeldes können Sie in die nächst höhere Ebene der Vordruck-Auswahl gelangen sowie alle Einträge aufklappen bzw. schließen.

Symbol-Leiste über der Formular-Auswahl (2)



Mit diesen Schaltflächen können Sie innerhalb der Formular-Auswahl navigieren.

- Mit der Pfeil-Taste nach links können Sie die letzten vor der aktuellen Seite aufgerufenen Formularseiten aufrufen.
- Mit der Pfeil-Taste nach rechts rufen Sie die Seiten auf, die bereits nach der angezeigten Seite schon mal aufgerufen wurden.
- Mit „+“ werden in der Formularauswahl auch die einzelnen Seiten eines Vordrucks angezeigt.
- Mit „-„ wird von einem Formular in der Formular-Auswahl nur der Hauptknoten angezeigt.

Druckoptionen (3)

Der Ausdruck soll erfolgen

- [x] Für die eigenen Unterlagen
- [x] Für das Finanzamt

Zusätzliche Angaben für den Ausdruck

- [ ] Abgabedatum in die Erklärung drucken
- [x] Das aktuelle Steuerjahr in den Anlagen ausgeben
- [ ] Name der Projektdatei in den Anlagen ausgeben
- [ ] Aktuelles Datum / Uhrzeit in den Anlagen ausgeben

Zusätzliche Druckoptimierung

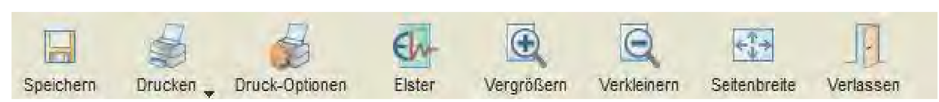
- (●) Anlagen pro Vordruck zusammenfassen
- ( ) Anlagen pro Vordruckseite zusammenfassen
- [ ] Jede Anlage auf einer neuen Seite ausgeben

Hier können Sie die wichtigsten Druckoptionen einstellen, z. B.

- Formularsatz für die eigenen Unterlagen und / oder für das Finanzamt
- Zusätzlicher Inhalt in dem Ausdruck, z. B. Ausgabedatum in der Erklärung, Andruck des Steuerjahrs und / oder des Datums in den Anlagen
- Zusammenfassung von Anlagen pro Vordruck.

Weitere Druckoptionen finden Sie in der Maske für Druckoptionen, *siehe Seite 164.*

Symbolleiste (4)



Speichern
- Mit **Speichern** speichern Sie den aktuellen Steuerfall

Drucken

Drucke ausgewählte Dokumente
Drucke aktuelle Seite
Drucke alle Seiten des Dokuments

- Drucke ausgewählte Dokumente: Gedruckt werden alle Dokumente, die in der Formularauswahl mit einem Kreuz versehen wurden
- Drucke aktuelle Seite: Gedruckt wird nur die aktuelle Seite
- Drucke alle Seiten des Dokuments: Gedruckt werden alle Seiten des aktuellen Formulars.

Druck-Optionen
Über die Druck-Optionen können Sie z. B. den Drucker auswählen, das Druckformat bestimmen, Anlagen zusammenfassen, zusätzliche Angaben für den Ausdruck angeben und den Formulardruck steuern, *siehe Seite 164.*

Symbol Elster
Hier starten Sie den Abgabe-Assistent bzw. rufen die Druck – Abgabe – Maske auf.

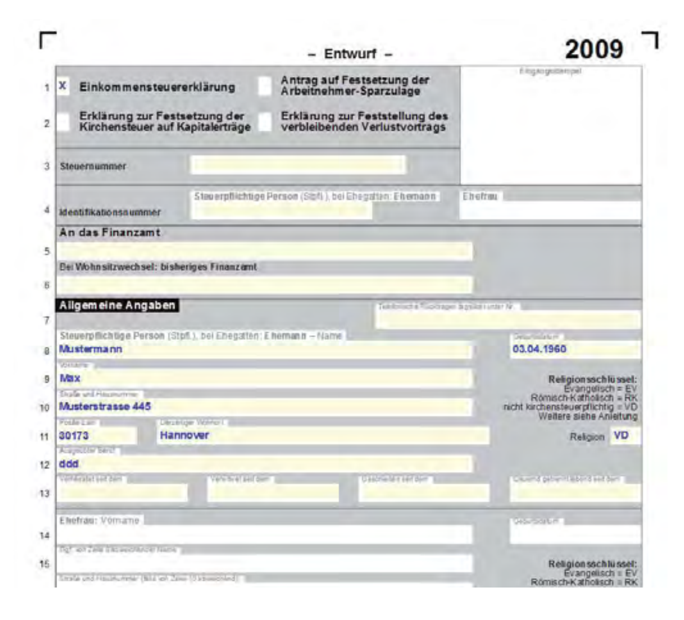
Vergrößern
Hier können Sie die Anzeige des Formularinhalts stufenweise vergrößern.

Verkleinern
Hier können Sie die Anzeige des Formularinhalts stufenweise verkleinern.

Seitenbreite
Mit dieser Schaltfläche können Sie Ansicht der Formulare und Anlagen auf die volle Seitenbreite des Betrachters anpassen.

Verlassen
Hier verlassen Sie den Betrachter.

Vordruck-Anzeige (5)



– Entwurf – 2009

1 X Einkommensteuererklärung | Antrag auf Festsetzung der Arbeitnehmer-Sparzulage

2 Erklärung zur Festsetzung der Kirchensteuer auf Kapitalerträge | Erklärung zur Feststellung des verbleibenden Verlustvortrags

3 Steuernummer

4 Identifikationsnummer | Steuerpflichtige Person (Stpfl.), bei Ehegatten: Ehemann | Ehefrau

An das Finanzamt

5

Bei Wohnsitzwechsel: bisheriges Finanzamt

6

Allgemeine Angaben

7

Steuerpflichtige Person (Stpfl.), bei Ehegatten: Ehemann – Name

8 Mustermann | 03.04.1960

9 Max

Religionsschlüssel:
Evangelisch = EV
Römisch-Katholisch = RK
nicht kirchensteuerpflichtig = VD
Weitere siehe Anleitung

10 Musterstrasse 445

11 30173 | Hannover | Religion VD

12 ddd

13

Ehefrau: Vorname

14

15

Religionsschlüssel:
Evangelisch = EV
Römisch-Katholisch = RK

In diesem Bereich wird der Inhalt des Dokuments angezeigt.

Bei Formularen können Sie die Daten editieren, *siehe Seite 114.*

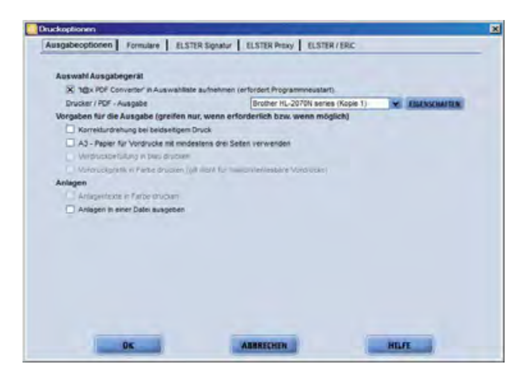
Druckoptionen

In den Druckoptionen können Sie Einstellungen vornehmen, die für alle Druckoperationen gelten sollen.

Die Druckoptionen können Sie aufrufen

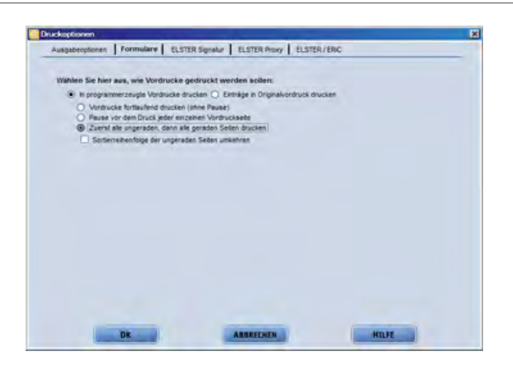
- im Menü **Datei** über den Eintrag **Druck-Optionen** oder
- im Formularbetrachter über das Symbol **Druckoptionen** oder
- in der Druck / Abgabe – Maske über die Schaltfläche **OPTIONEN** oder
- in dem Abgabe-Assistent im Schritt Ausgabeoptionen, Ausgabeoptionen Formulare oder Ausgabeoptionen Anlagen.

Die Druckoptionen untergliedern sich in



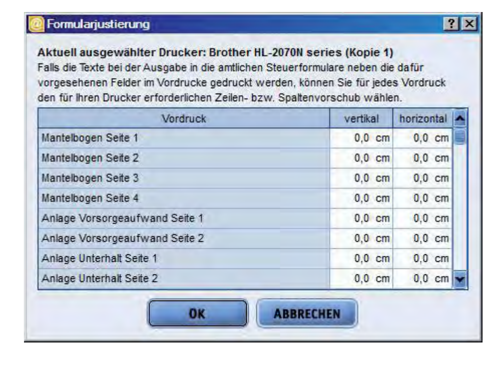
Ausgabeoptionen:

- Auswahl Ausgabegerät: Wählen Sie hier den Drucker aus. Möchten Sie die Ausgaben in PDF-Format erzeugen, klicken Sie das Feld **t@x PDF Converter** in Auswahlliste aufnehmen.
- Im Bereich **Vorgaben für die Ausgabe** können Sie angeben, ob bei beidseitigem Druck eine Korrekturdrehung erfolgen soll, ob der Ausdruck auf A3 – Papier erfolgen soll, ob der Ausdruck in blau erfolgen soll.
- Für **Anlagen** können Sie wählen, ob sie in Farbe gedruckt werden oder in eine Datei ausgegeben werden sollen.



Formulare:

- Wählen Sie hier aus, ob Sie in **programmerzeugte Vordrucke** oder in **Originalvordrucke** drucken möchten.
- Außerdem können Sie angeben, ob die Vordrucke fortlaufend gedruckt werden sollen ohne **Pause** oder vor jeder einzelnen Vordruckseite eine Pause eingelegt werden soll.
- Dann können Sie noch die Druckreihenfolge angeben, z. B. zuerst alle ungeraden und dann alle geraden Seiten oder umgekehrt.

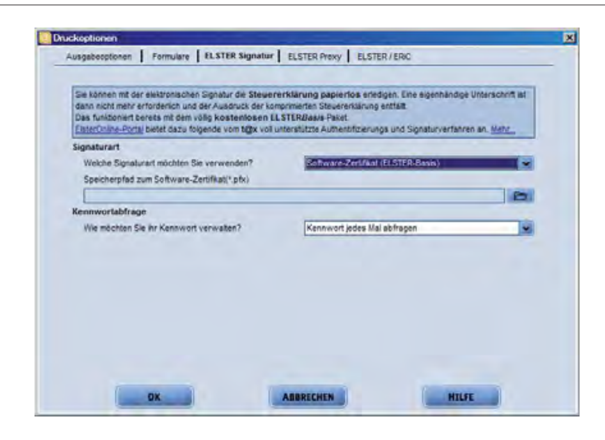


Haben Sie **Einträge in Originalvordruck** gewählt, müssen Sie eventuell eine Vordruckjustierung vornehmen. Klicken Sie dazu den Link **Vordruckjustierung** an.

Erfassen Sie in der anschließenden Eingabemaske den erforderlichen Zeilen- bzw. Spaltenvorschub.

Unter der Karteikarte ELSTER Signatur geben Sie an, welche Signaturart Sie verwenden möchten. Zur Auswahl stehen:

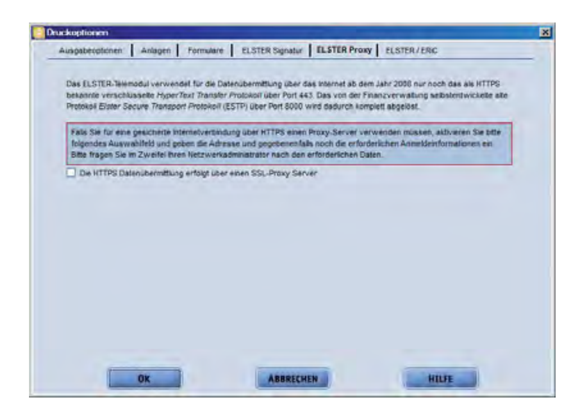
- Keine Signatur verwenden, d. h. Versenden und Abgabe einer komprimierten Steuererklärung
- Software-Zertifikat (Elster-Basis). Erfassen Sie in dem Feld Speicherpfad das Verzeichnis, in dem Sie die Softwarezertifikat-Datei abgelegt haben.
- Sicherheitsstick
- ELSTER-Stick (Elster-Spezial alt)
- Signaturkarte (Elster-Plus). Wählen Sie im Feld Signaturkarte die entsprechende Karte aus.



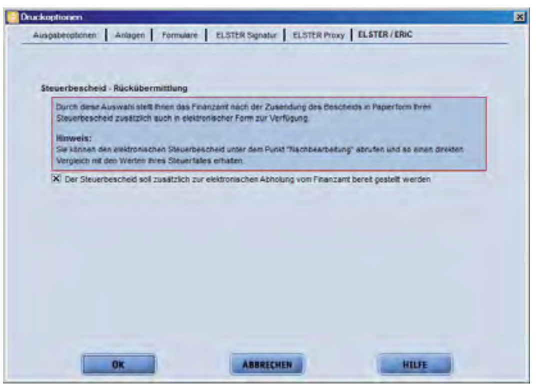
Haben Sie ein Software-Zertifikat, Sicherheitsstick, ELSTER-Stick oder eine Signaturkarte ausgewählt, müssen Sie bei der Versendung ein Kennwort eingeben. Sie können hier verwalten,

- ob das Kennwort jedes Mal abgefragt wird,
- ob das Kennwort für die aktuelle Sitzung gemerkt werden soll oder
- ob das Kennwort dauerhaft abgespeichert werden soll.

  Bei einer dauerhaften Abspeicherung bzw. bei der temporären Abspeicherung für die Dauer der Sitzung muss das Kennwort noch eingegeben werden.



ELSTER Proxy: Falls Sie für eine gesicherte Internetverbindung über HTTPS einen Proxy-Server verwenden, aktivieren Sie das Auswahlfeld und geben die Adresse und gegebenenfalls noch die erforderlichen Anmeldeinformationen ein. Bitte fragen Sie im Zweifel Ihren Netzwerkadministrator nach den erforderlichen Daten.



ELSTER / ERiC: Durch diese Auswahl stellt Ihnen das Finanzamt nach der Zusendung des Bescheids in Papierform Ihren Steuerbescheid zusätzlich auch in elektronischer Form zur Verfügung.

Hinweis:

Sie können den elektronischen Steuerbescheid unter dem Punkt „Nachbearbeitung“ abrufen und so einen direkten Vergleich mit den Werten Ihres Steuerfalles erhalten.

Zusatzfunktionen für die Steuererklärung nutzen

Änderungsmodus

Im Änderungsmodus können Sie beliebige Eingaben machen, um sich die Auswirkungen auf Ihre Steuerberechnung anzusehen. Sie können damit also regelrechte Szenarien durchspielen und Ihre „Was-wäre-wenn"-Fragen beantworten.

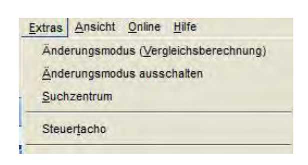
Dabei ist der Änderungsmodus nichts anderes als die normale Eingabe bzw. Veränderung Ihrer Daten zur Steuererklärung. Bei Beendigung des Änderungsmodus können Sie die vorgenommenen Änderungen speichern oder verwerfen.



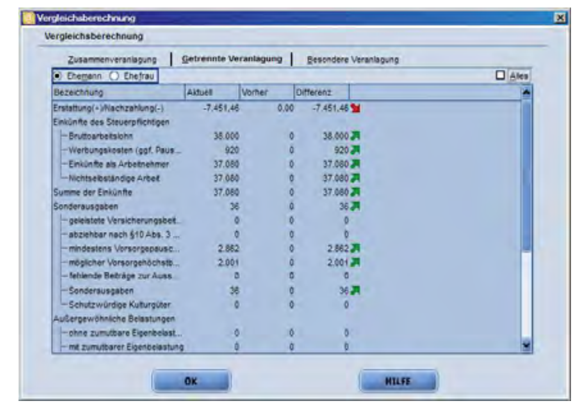
1. Wählen Sie im Menü **Extras** den Befehl **Änderungsmodus einschalten.**
   Die vor der Wahl des Änderungsmodus eingegebenen Daten werden zwischengespeichert. Der Änderungsmodus wird gestartet. Sie erkennen das auch daran, dass ganz oben neben „Steuerberechnung" „Änderungsmodus" steht.

   t@x 2010 - Steuerberechnung (Änderungsmodus)

2. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen und Eintragungen vor.

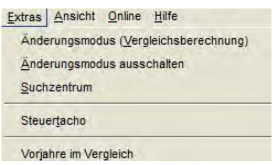


3. Um sich die Auswirkungen der vorgenommenen Änderungen anzeigen zu lassen, wählen Sie im Menü Extras den Befehl Änderungsmodus (Vergleichsberechnung).



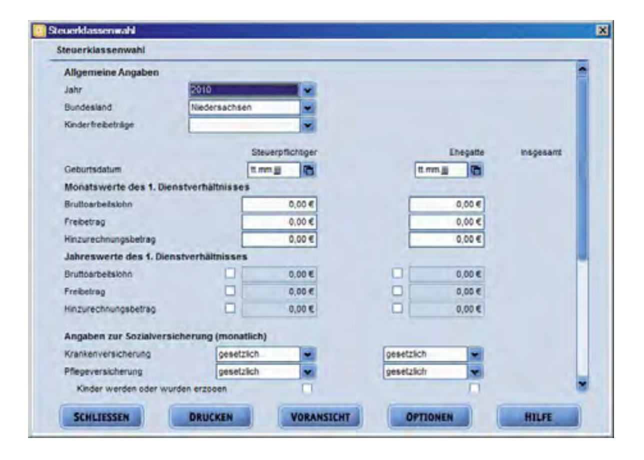
Bezeichnung	Aktuell	Vorher	Differenz
Erstattung(+)/Nachzahlung(-)	-7.451,46	0,00	-7.451,46
Einkünfte des Steuerpflichtigen			
Bruttoarbeitslohn	38.000	0	38.000
Werbungskosten (ggf. Paus...	920	0	920
Einkünfte als Arbeitnehmer	37.080	0	37.080
Nichtselbständige Arbeit	37.080	0	37.080
Summe der Einkünfte	37.080	0	37.080
Sonderausgaben	36	0	36
geleistete Versicherungsbeit...	0	0	0
abziehbar nach §10 Abs. 3 ...	0	0	0
mindestens Vorsorgepausc...	2.862	0	2.862
möglicher Vorsorgehöchstb...	2.001	0	2.001
fehlende Beiträge zur Auss...	0	0	0
Sonderausgaben	36	0	36
Schutzwürdige Kulturgüter	0	0	0
Außergewöhnliche Belastungen			
ohne zumutbare Eigenbelast...	0	0	0
mit zumutbarer Eigenbelastung	0	0	0

4. In dieser Maske sehen Sie die Unterschiede, die sich auf Grund der geänderten Eingaben ergeben.
   Sie können sich die Änderungen getrennt für die Veranlagungsformen anzeigen lassen.
   Möchten Sie eine ausführliche Übersicht klicken Sie auf Alles.
5. Möchten Sie die Änderungen abspeichern, speichern Sie die Datei ab. Klicken Sie dazu den Menüpunkt Datei > Speichern unter an.



6. Um den Änderungsmodus zu verlassen, wählen Sie im Menü **Extras** den Eintrag **Änderungsmodus ausschalten**. Ihre Änderungen werden verworfen. Die ursprünglichen Daten werden wieder angezeigt.

Steuerklassenwahl



Diese Funktion hilft Eheleuten bei der Auswahl der richtigen Steuerklasse. Das Programm zeigt Ihnen nach Eingabe der erforderlichen Daten die Steuerklasse(n) mit der geringsten Steuerbelastung an.

Selbstverständlich erhalten Sie vom Finanzamt zuviel gezahlte Einkommensteuer rückerstattet, aber warum dem Finanzamt über den Zeitraum eines Jahres ein „zinsloses Darlehen" gewähren?

Rufen Sie das Berechnungsprogramm unter dem Menüeintrag **Extras > Rechner > Steuerklassenwahl** auf.

Ermittlungshilfe bei den Verpflegungsmehraufwendungen



Mit Hilfe dieses Rechners können sie die Abwesenheit für die Pauschale bei den Verpflegungsmehraufwendungen berechnen.

Einkommensteuer-Tabelle

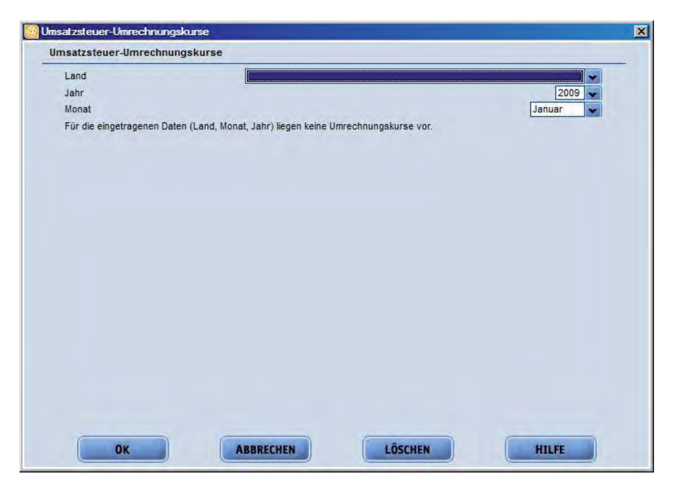


Die Einkommensteuer-Tabelle zeigt Ihnen aufgrund des eingegebenen zu versteuernden Einkommens die Einkommensteuer, den Solidaritätszuschlag und die Kirchensteuer an.

Zusätzlich wird Ihnen der Durchschnittssteuersatz (bezogen auf die Einkommensteuer) angezeigt.

Rufen Sie das Berechnungsprogramm unter dem Menüeintrag **Extras > Rechner > Steuerschnellberechnung** auf.

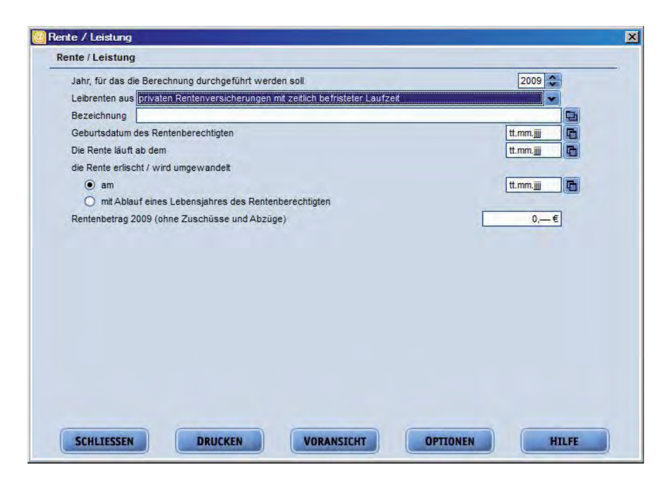
Umsatzsteuer-Umrechnungskurse



Über dieses Tool können die Umsatzsteuer-umrechnungskurse für Fremdwährungen abgerufen werden, die monatlich vom Bundesfinanzministerium veröffentlicht werden.

Rufen Sie das Berechnungsprogramm unter dem Menüeintrag **Extras > Rechner > Umsatzsteuer-Umrechnungskurse** auf.

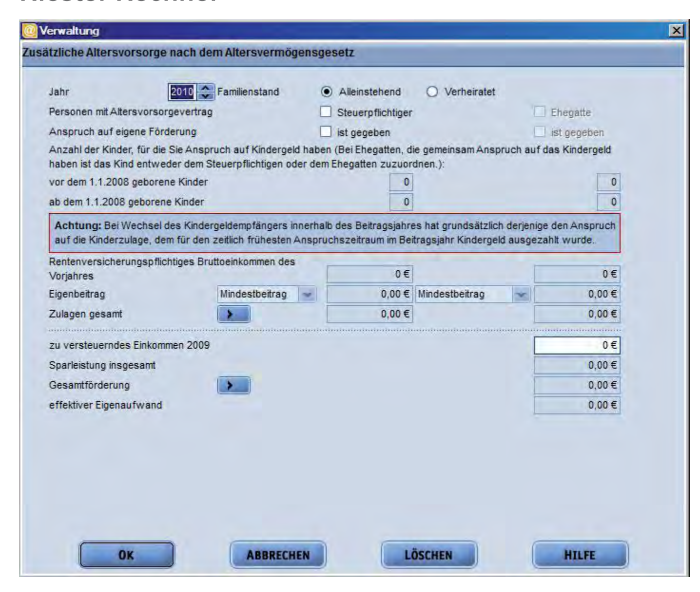
Besteuerung Alterseinkünfte



Hier können Sie sich den steuerpflichtigen Anteil einer Rente berechnen lassen.

Rufen Sie das Berechnungsprogramm unter dem Menüeintrag **Extras > Rechner > Rentenrechner ab 2005** auf.

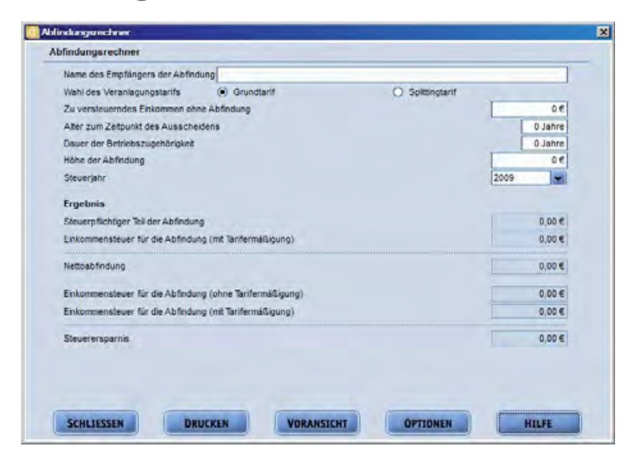
Riester-Rechner



Das Berechnungsprogramm ermittelt die staatliche Förderung und die Steuerersparnis bei Anlagen nach der Riesterrente.

Rufen Sie das Berechnungsprogramm unter dem Menüeintrag **Extras > Rechner > Riester-Rechner** auf.

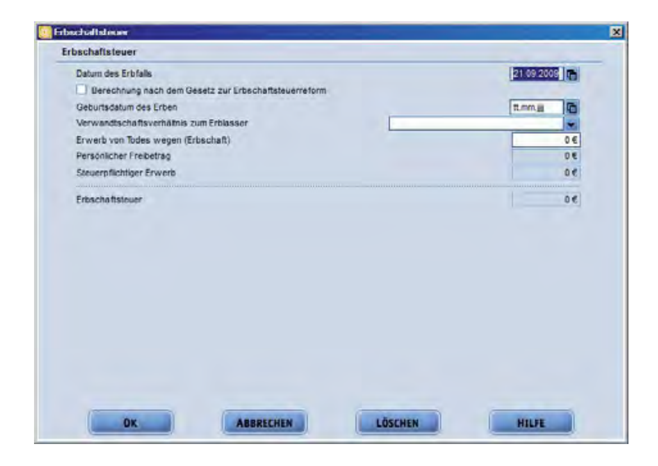
Abfindungsrechner



Der Abfindungsrechner berechnet die Steuer für die Abfindung, den nach Abzug der Steuer verbleibenden Teil der Abfindung und die Steuerersparnis aufgrund der Versteuerung nach der Fünftelregelung.

Wählen Sie im Menü **Extras > Rechner** den Eintrag **Abfindung** aus.

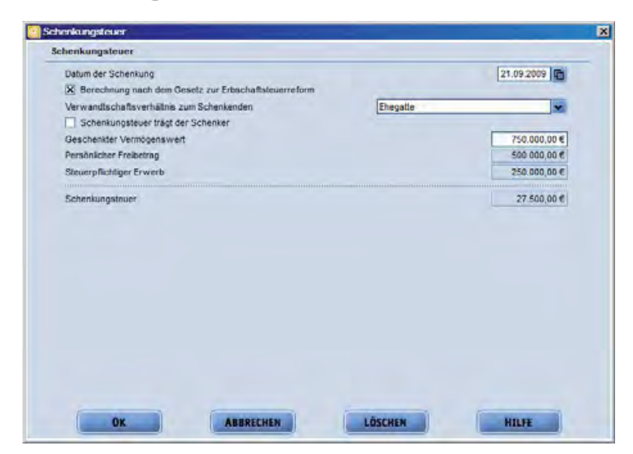
Erbschaftsteuer



Das Programm ermittelt die Erbschaftsteuer.

Rufen Sie das Berechnungsprogramm unter dem Menüeintrag **Extras > Rechner > Erbschaftsteuer** auf.

Schenkungsteuer



Das Programm ermittelt die Schenkungsteuer.

Rufen Sie das Berechnungsprogramm unter dem Menüeintrag **Extras > Rechner > Schenkungsteuer** auf.

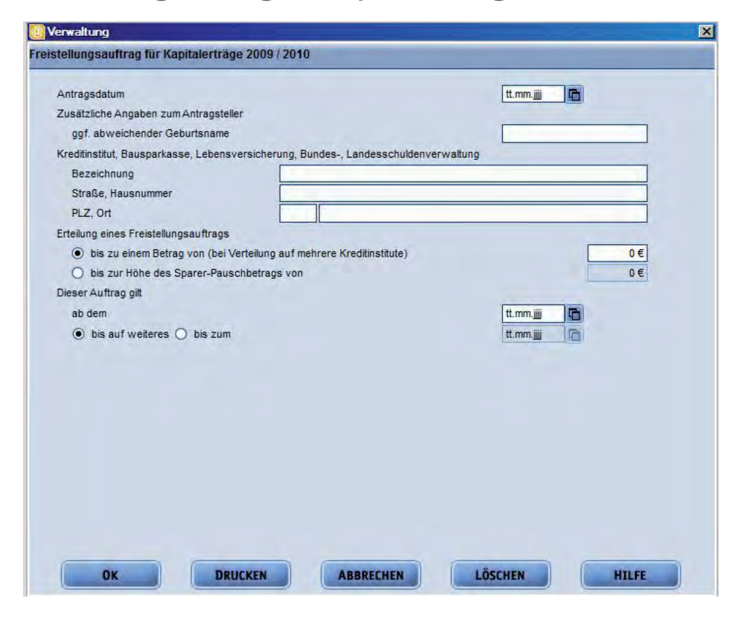
Fristenrechner



Damit können Sie herausfinden, bis zu welchem Datum Sie einen Einspruch gegen einen Steuerbescheid einlegen müssen.

Rufen Sie das Berechnungsprogramm unter dem Menüeintrag **Extras > Rechner > Fristenrechner** auf.

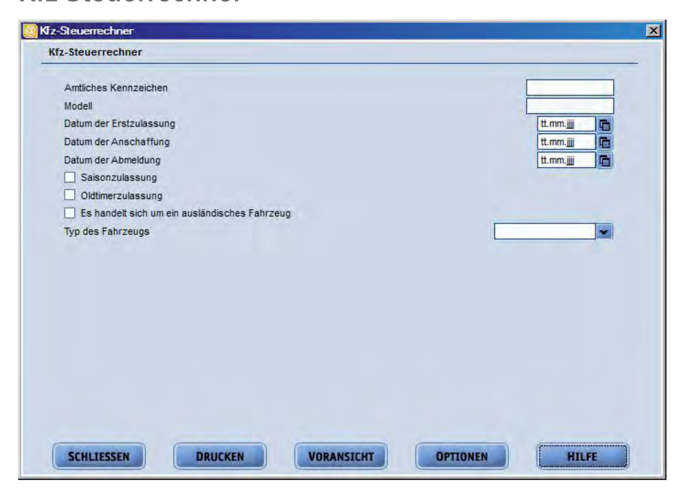
Freistellungsauftrag für Kapitalvermögen



Erstellen Sie mit diesem Tool einen Freistellungsauftrag für Kapitalerträge.

Rufen Sie das Berechnungsprogramm unter dem Menüeintrag **Extras > Rechner > Freistellungsauftrag für Kapitalvermögen** auf.

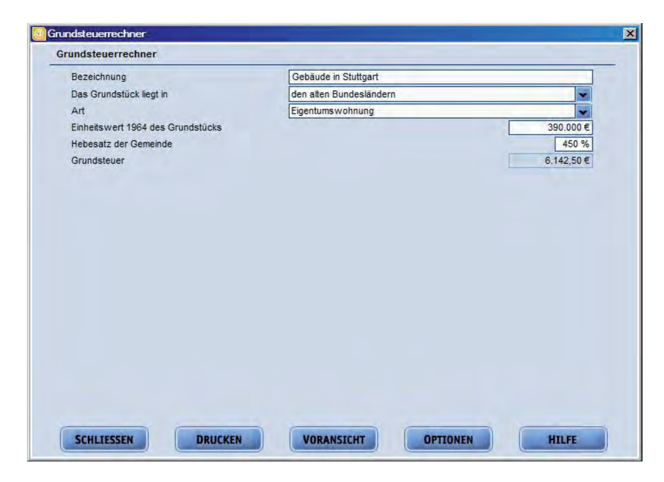
Kfz-Steuerrechner



Mit dem Kfz-Steuerrechner haben Sie die Möglichkeit anhand der Art des Fahrzeugs, der Schlüsselnummer im Kfz-Schein und der jeweiligen Bemessungsgrundlage die Kfz-Steuer zu berechnen. Zusätzlich können Sie anhand des Durchschnittsverbrauchs des Fahrzeugs und der durchschnittlichen jährlichen Fahrleistung die jährliche Belastung mit Mineralölsteuer, Ökosteuer und der darauf entfallenden Umsatzsteuer zu ermitteln.

Rufen Sie das Berechnungsprogramm unter dem Menüeintrag **Extras > Rechner > Kfz-Steuerrechner** auf.

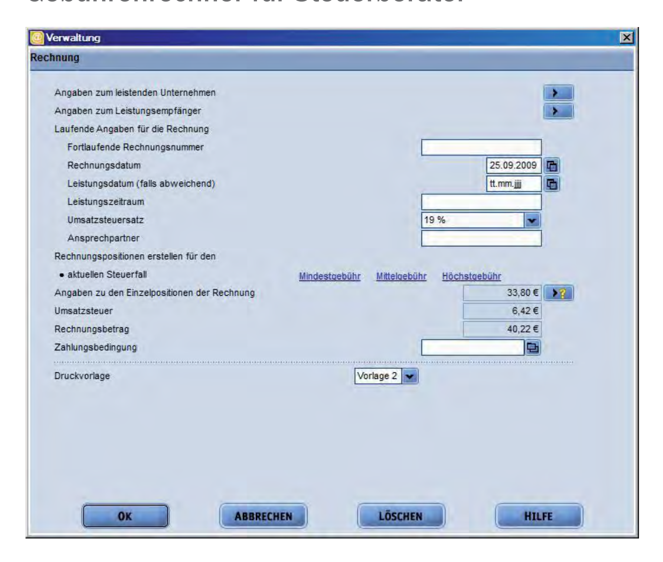
Grundsteuerrechner



Berechnen Sie hiermit die Grundsteuer.

Rufen Sie das Berechnungsprogramm unter dem Menüeintrag **Extras > Rechner > Grundsteuer-rechner** auf.

Gebührenrechner für Steuerberater



Diese Funktion wendet sich insbesondere an Steuerberater und ist nur in der Business-Version enthalten. Sie ermöglicht eine schnelle und einfache Berechnung der entsprechenden Gebühr für den Mandanten.

Rufen Sie den Gebührenrechner unter dem Menüeintrag **Extras > Rechner > Gebührenrechner für Steuerberater** auf.

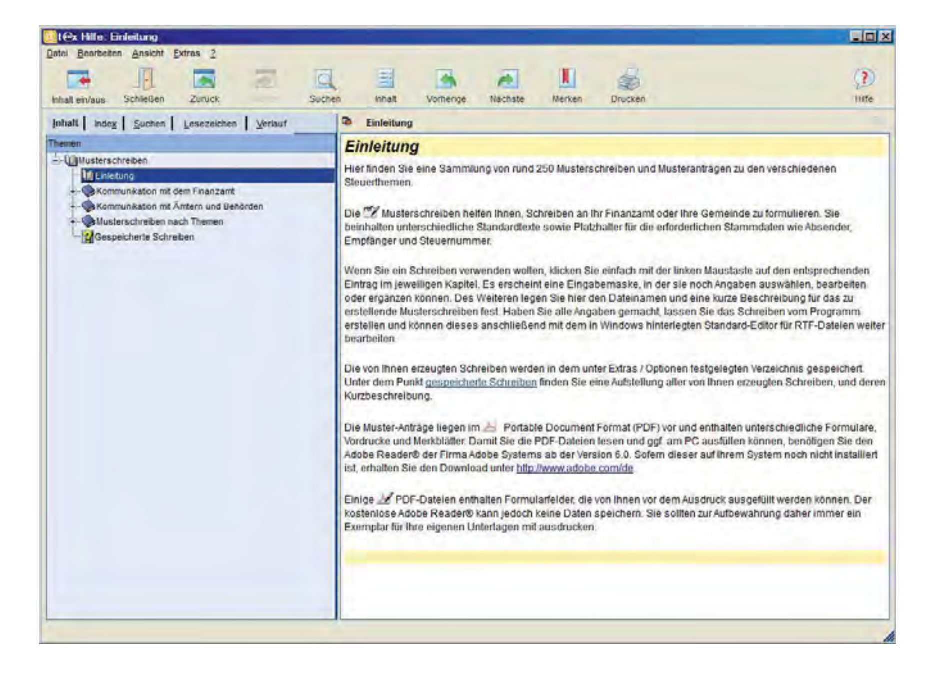
Musterschreiben / Musteranträge

Viele Menschen haben Probleme oder eine gewisse Scheu, wenn es gilt, ein Schreiben an eine Behörde zu verfassen. **t@x 2010** wird mit zahlreichen Musterschreiben und Musteranträgen an das Finanzamt ausgeliefert. Dabei werden alle relevanten Themen wie Einsprüche, Anträge u. ä. abgedeckt.

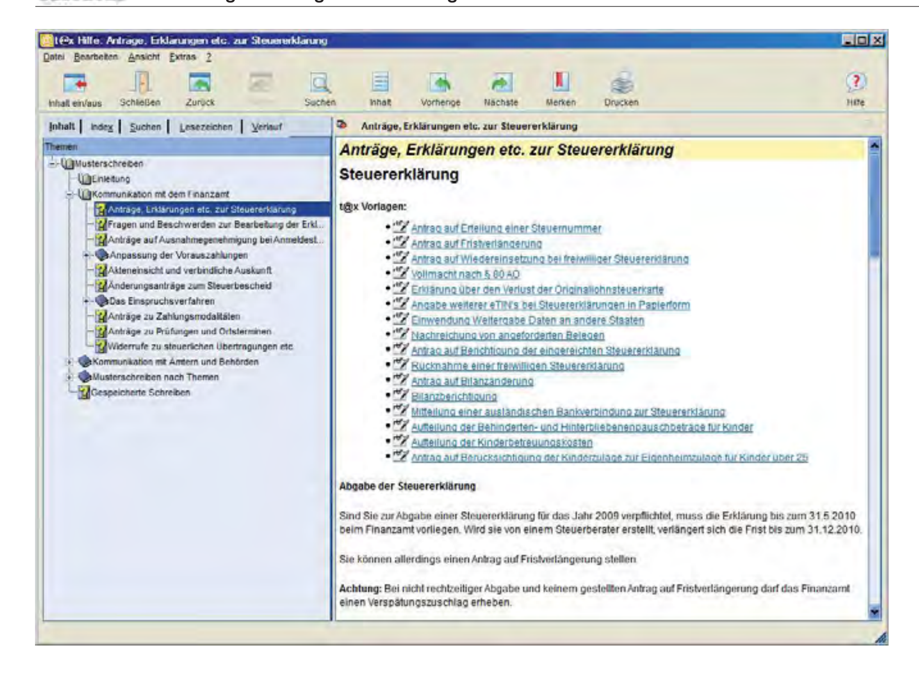
Die Musterschreiben finden Sie unter dem Menüeintrag Extras > Musterschreiben.

Hinweis:

Beachten Sie, dass die Musterschreiben allgemein gehalten sind. Es ist deshalb erforderlich, sie später an Ihren persönlichen Bedarf anzupassen.

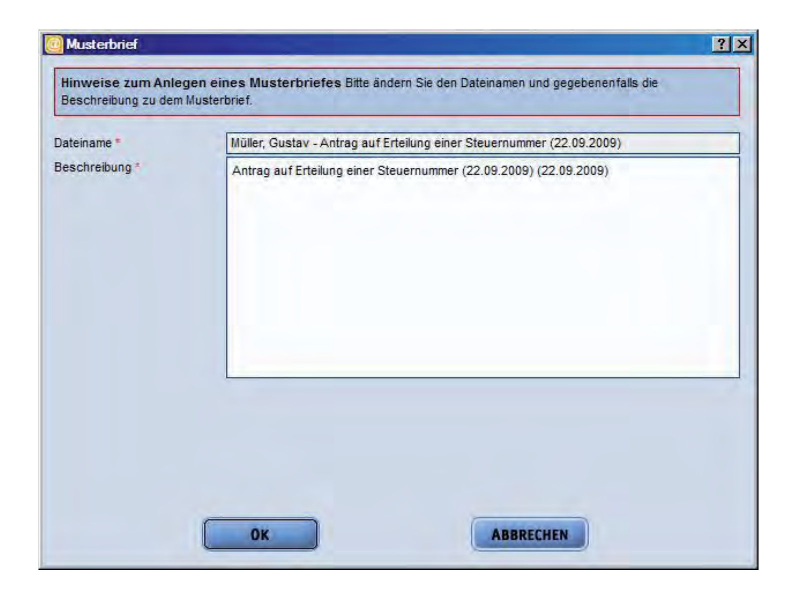


1. Wählen Sie zunächst im linken Baum das Thema aus, z. B.
   - Kommunikation mit dem Finanzamt
   - Anträge, Erklärungen etc. zur Steuererklärung

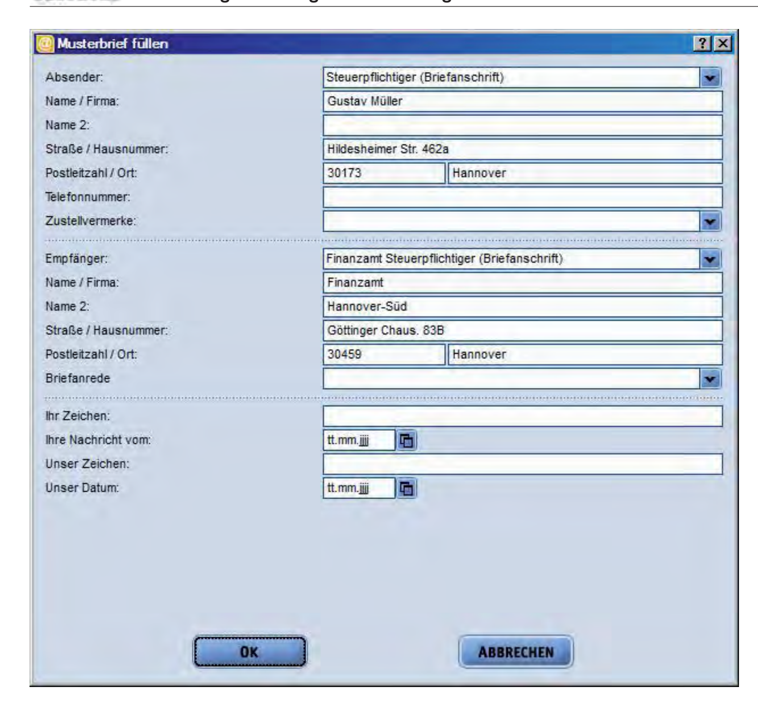


2. Klicken Sie im nächsten Schritt die t@x Vorlage an, z. B.

   Antrag auf Erteilung einer Steuernummer



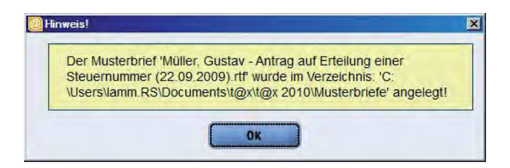
3. Ändern Sie dann in der nächsten Eingabemaske den vorgeschlagenen Dateinamen und gegebenenfalls die Beschreibung ab.



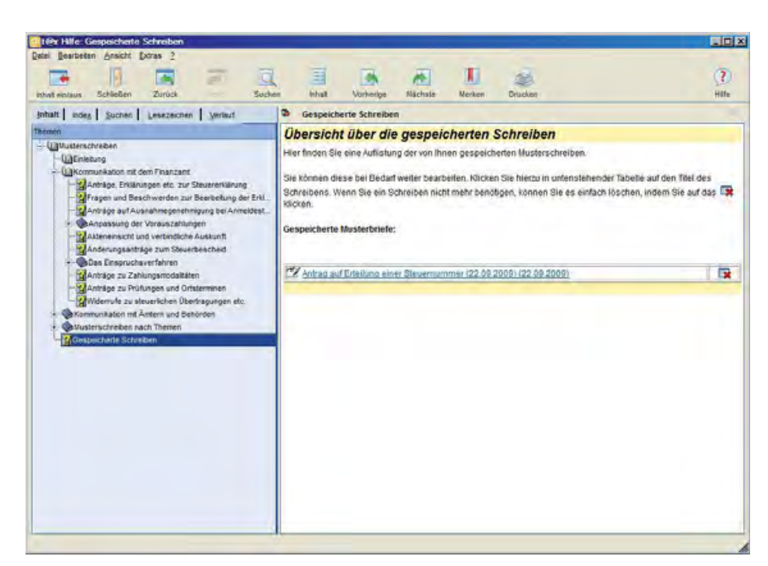
4. Für das Ausfüllen des Musterbriefes werden weitere Angaben benötigt, z. B. der Name, die Anschrift des Absenders sowie des Empfängers.

   t@x übernimmt die Daten aus im Steuerprogramm eingegeben Daten. Ändern Sie sie wenn erforderlich ab.

5. **t@x** öffnet die Textverarbeitung und erstellt nun das Musterschreiben.



6. Nach erfolgreicher Erstellung erhalten Sie eine Meldung.



7. Im Thema „Gespeicherte Schreiben" finden Sie die erstellten Musterbriefe.

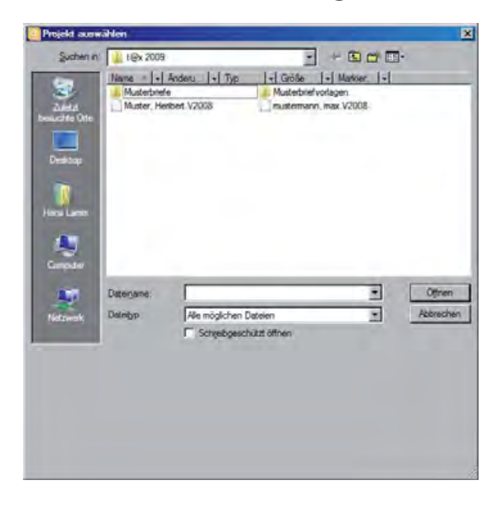
   Falls Sie Dokumente löschen möchten, klicken Sie auf .

Datenaustausch

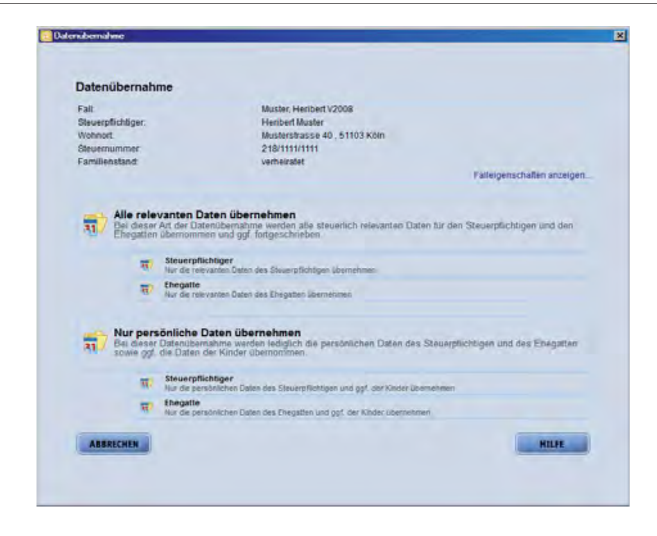
Datenübernahme

Haben Sie bereits mit der Vorgängerversion von **t@x 2010** gearbeitet und dort eine Steuererklärung erstellt, können Sie diese Daten übernehmen. Ein Assistent unterstützt Sie bei der Datenübernahme.

Die Datenübernahme starten Sie über den Menüeintrag **Datenübernahme** im Menü **Datei** oder aus dem Startbildschirm über den Link **Datenübernahme aus t@x 2009.**



1. Wählen Sie zunächst die Vorjahresdatei aus, aus der Sie die Daten übernehmen möchten.



2. Im nächsten Schritt können Sie auswählen, welche Daten Sie übernehmen möchten:

- Alle relevanten Daten des Steuerpflichtigen und des Ehegatten
- Nur die relevanten Daten des Steuerpflichtigen
- Nur die relevanten Daten des Ehegatten
- Nur die persönlichen Daten des Steuerpflichtigen und des Ehegatten und der Kinder
- Nur die persönlichen Daten des Steuerpflichtigen und der Kinder
- Nur die persönlichen Daten des Ehegatten und der Kinder.

Klicken Sie das entsprechende Icon an.

Informationen zum tax-Datenübernahme-Lotsen tax-Lotse

Der tax-Datenübernahme-Lotse ist eingeschaltet!

Man erkennt dies an dem braunen Balken über diesem Fenster sowie an der hervorgehobenen Grafik mit dem Leuchtturm in der Symbolleiste. Mit einem Klick auf dieses Symbol schaltet man den tax-Datenübernahme-Lotsen an jeder beliebigen Stelle ein und aus.

Am Ende des tax-Datenübernahme-Lotsen kann man sich die noch nicht bearbeiteten Themen anzeigen lassen.

Ob der tax-Datenübernahme-Lotse bei jeder neuen Steuererklärung angeboten werden soll, wird im Optionen-Dialog festgelegt. Dieser wird im Menü -> Extras aufgerufen.

Welche Funktion hat der tax-Datenübernahme-Lotse?

Der tax-Datenübernahme-Lotse hilft beim Steuern durch die Eingabe-Dialoge. Er führt durch die übernommenen Daten und - sofern gewünscht - durch geschickte Fragen zu neuen Themenbereichen. Sind die übernommenen Bereiche und Fragen des tax-Datenübernahem-Lotsen einmal von Anfang bis Ende durchlaufen, kann man sicher sein, dass der tax-Datenübernahme-Lotse zu jeder erforderlichen Eingabe hingeführt hat, die für die Erklärung der Einkommensteuer erforderlich ist.

Was kann der tax-Datenübernahme-Lotse nicht leisten?

Es ist kein endloses Interview, das jedes einzelne Eingabefeld abfragt. Würde der tax-Datenübernahme-Lotse zu jedem Feld eine Frage stellen, würde die Bearbeitung sehr langwierig und aufwändig werden.

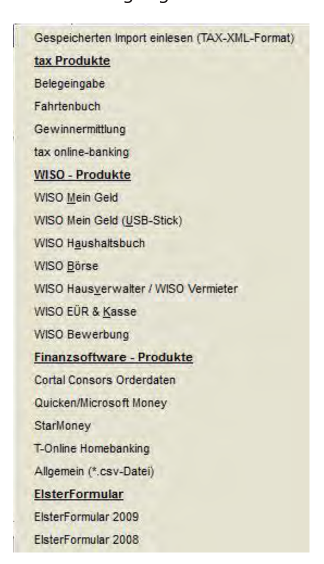
Jetzt geht's los!

Bitte einfach auf "weiter" klicken und mit der Datenüberprüfung beginnen.

3. Nach der Datenübernahme wird der **t@x-Datenübernahme-Lotse** gestartet. Sie sehen eine Einführungsseite. Der **t@x-Datenübernahme-Lotse** springt anschließend in die Masken, in die Daten übernommen wurden. Möchten Sie, dass auch Bereiche aufgerufen werden, in die keine Werte übernommen wurden, klicken Sie das Feld „Während des tax-Datenübernahme-Lotsen bisher nicht übernommene Bereiche aufrufen" an. Der **t@x-Datenübernahme-Lotse** verhält sich wie der normale **t@x-Lotse,** *siehe Seite 125*.
4. Zur Bearbeitung der übernommenen Daten klicken Sie auf **WEITER.**

Importieren

Die Importfunktion bietet Ihnen die Möglichkeit, Daten aus zahlreichen anderen Programmen zu importieren. Welche Formate zur Verfügung stehen sehen Sie, wenn Sie im Menü **Datei** den Befehl **Datenimport aus...** wählen.



Beachten Sie vor dem Datenimport folgende Punkte:

Um Daten aus Microsoft Money und Quicken importieren zu können, müssen Sie vorher in den genannten Programmen die Daten exportieren. Haben Sie die Daten noch nicht exportiert, erhalten Sie beim Datenimport einen entsprechenden Hinweis. Sie müssen den Import dann abbrechen und die Daten zunächst exportieren.

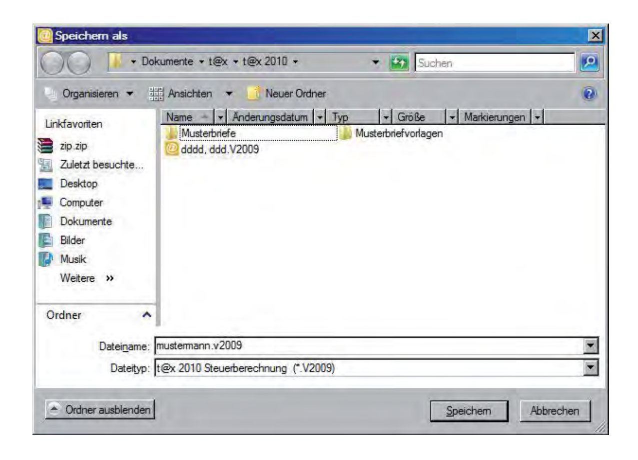
Für die WISO-Programme Mein Geld (ab Version 3.15.02), Hausverwalter, Haushaltsbuch und eBanking gilt, dass sie auf Ihrem PC installiert sein müssen. Die Datenimport-Funktion von **t@x 2010** greift direkt auf die Programmdaten zu.



Um einen Import durchführen zu können, muss die Steuererklärung, in die die Daten importiert werden sollen, geöffnet sein.

Der Import ist sehr einfach und benutzerfreundlich. Ein Assistent führt Sie durch alle erforderlichen Schritte.

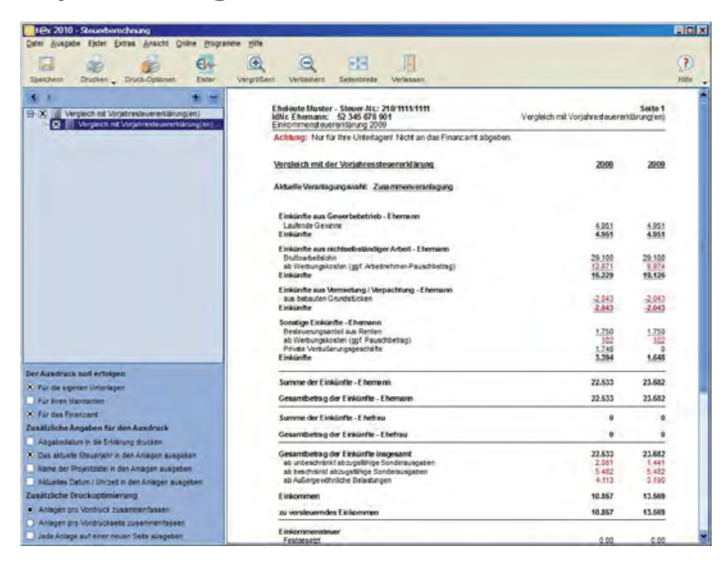
Daten speichern



Die Daten von **t@x 2010** können wie bei anderen Windows-Programmen über das Menü **Datei** mit den Befehlen **Speichern** und **Speichern unter** gesichert werden. Dabei wird die aktuell geöffnete Datei gespeichert.

Sonstige Programmfunktionen

Vorjahre im Vergleich

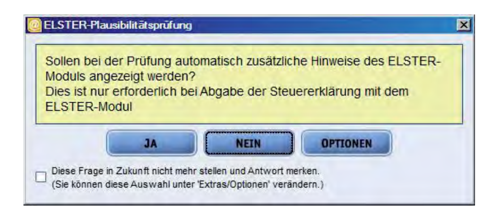


Vergleiche sind immer interessant. Mit der Funktion „Vorjahresvergleich“ gewinnen Sie schnell einen Überblick über die steuerliche Entwicklung Ihrer Finanzen in Bezug auf das Vorjahr und das laufende Jahr.

Wählen Sie im Menü **Extras** den Befehl **Vorjahre im Vergleich**.

Plausibilitätsprüfung

Mit Hilfe der Plausibilitätsprüfung werden Ihre Daten auf logische Richtigkeit geprüft. Das Programm kann natürlich nicht wissen, ob Sie wirklich im Holunderstieg 2 in Backsdorf wohnen und ob Sie EUR 43.716 verdient haben. Die Plausibilitätsprüfung stellt jedoch fest, ob Daten fehlen, obwohl sie eigentlich da sein müssten (oder könnten).

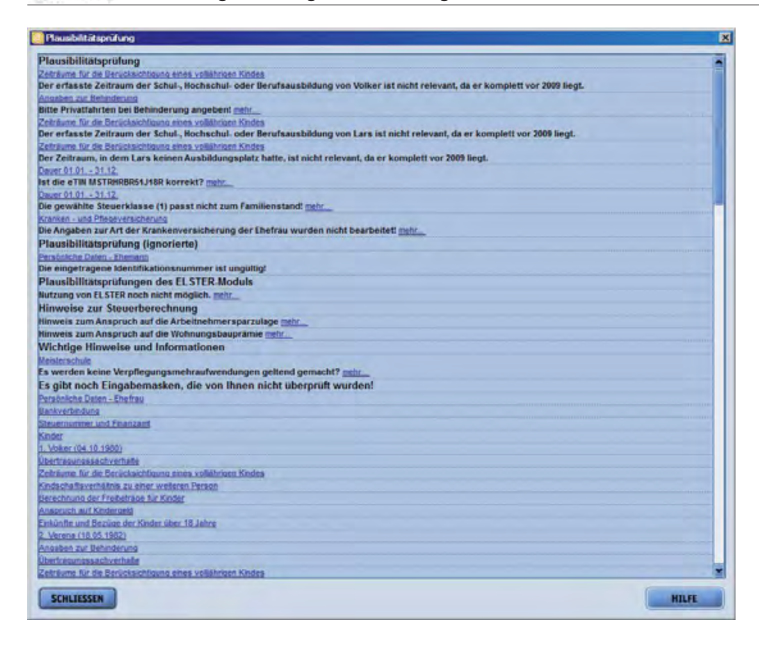


1. Um die Plausibilitätsprüfung durchzuführen, wählen Sie im Menü Ausgabe den Befehl Plausibilitätsprüfung.

In **t@x 2010** werden im Rahmen der Plausibilitätsprüfung unterschieden:

- Prüfungen des ELSTER-Moduls
- **t@x** spezifische Prüfungen.

ELSTER-Prüfungen werden nicht benötigt, wenn Sie Ihre Steuererklärung nicht elektronisch versenden möchten. Wenn Sie auf die ELSTER-Prüfungen verzichten möchten, klicken Sie auf NEIN.



2. **t@x** unterscheidet in der Übersicht zwischen

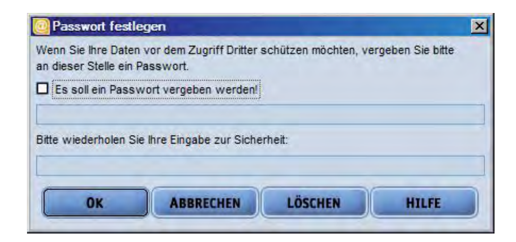
- **t@x** - Plausibilitätsprüfungen
- ignorierten **t@x** - Plausibilitätsprüfungen
- Plausibilitätsprüfungen des ELSTER-Moduls
- Hinweise zur Steuerberechnung
- Wichtigen Hinweisen und Informationen und
- Eingabemasken, die noch nicht überprüft wurden.

3. Das Ergebnis wird in Form von Hyperlinks dargestellt.

- Der Hyperlink mehr... bewirkt, dass Sie ausführlichere Hinweise erhalten.
- Der Hyperlink weniger... bewirkt, dass die ausführlicheren Hinweise verkürzt dargestellt werden.

Es werden auch die Eingabemasken dargestellt, die den Status „nicht überprüft" haben. Wenn Sie Daten in den Eingabemasken korrigieren möchten, klicken Sie auf den entsprechenden Link, z. B. auf Bankverbindung.

Kennwort



Teilen Sie sich Ihren Computer beispielsweise mit Ihrem neugierigen Schwager? Dann sollten Sie vielleicht Ihre Daten mit einem Kennwort schützen. Ein Assistent hilft Ihnen dabei.

t@x 2010 fragt bereits bei der erstmaligen Abspeicherung des Falles oder bei dem Speichern unter einem anderen Dateinamen ab, ob ein Kennwort vergeben werden soll.

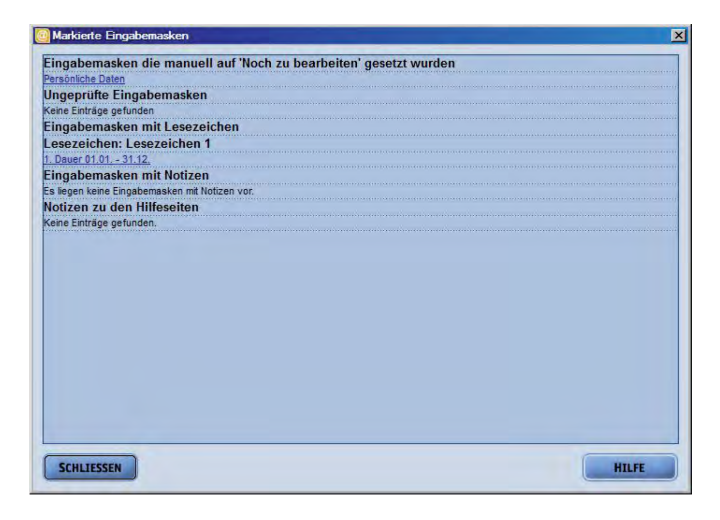


Bei jedem späteren Aufruf der Steuererklärung muss in Zukunft das vergebene Kennwort eingegeben werden.



Um ein vergebenes Kennwort zu entfernen oder zu ändern, rufen Sie im Menü **Datei** den Befehl **Kennwort** auf. Geben Sie zunächst das alte Passwort ein und anschließend das neue.

Notizenübersicht



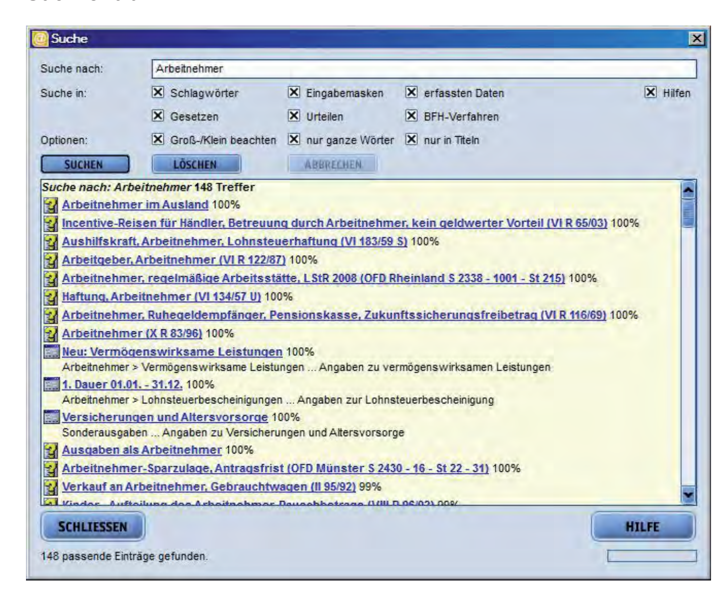
In der Notizenübersicht finden Sie eine Zusammenstellung über

- Eingabemasken, die manuell auf „Noch zu bearbeiten“ gesetzt wurden
- Ungeprüfte Eingabemasken
- Eingabemasken mit Lesezeichen
- Eingabemasken mit Notizen und
- Notizen zu den Hilfeseiten.

Zum Aufruf der Seiten klicken Sie auf die blauen Links, z. B. auf Persönliche Daten.

Suchen

Suchzentrum



Die Suche erreichen Sie über den Menüpunkt **Extras – Suchzentrum.**

Das Suchzentrum bietet Ihnen unterschiedliche Möglichkeiten:

- Suche nach Schlagwörtern
- Suche in Gesetzen
- Suche in Urteilen
- Suche in Eingabemasken
- Suche in erfassten Daten
- Suche in beim Bundesfinanzhof anhängigen Verfahren
- Suche in Hilfen

Suchquellen

Bei der Suche nach Eingabemasken werden die Eingabemasken herausgesucht, die das Suchwort entweder als Text oder als Schlagwort enthalten.

Bei der Suche in den Eingaben werden Ihre eingegebenen Daten (inklusive der Notizen) durchsucht.

Und bei der Suche in der Hilfe werden die Hilfeseiten durchsucht. Allerdings zunächst ohne die Hilfekapitel „Gesetze“, „Urteile“ und „Anhängige BFH-Verfahren“.

Diese drei sehr langen Kapitel müssen Sie explizit auswählen, indem Sie ein Kreuzchen im entsprechenden Ankreuzfeld machen.

Logische Verknüpfungen

Bei der Suche können Sie logische Verknüpfungen verwenden. Es kann entweder nach einem Satz gesucht werden, der auch Leerzeichen enthält, oder nach mehreren Ausdrücken, die logisch miteinander verknüpft sind. Die Verknüpfung erfolgt über Klammern (und) und über die großgeschriebenen Worte UND, ODER und NICHT.

Suchoptionen

Zusätzlich zu den Suchbegriffen und Verknüpfungen können Sie Optionen wählen. Dies sind im Folgenden:

- Nur ganze Wörter: Sucht nur nach ganzen Wörtern, es werden also zum Beispiel auch Mehrzahl und kombinierte Wörter ignoriert
- Groß-/Klein beachten: Beachtet Groß- und Kleinschreibung, das Wort muss also exakt der eingegebenen Schreibweise entsprechen
- Nur in Titeln suchen: Durchsucht die Titel der Eingabedialoge und die Titel der Hilfeseiten, nicht aber deren Inhalt. (Diese Option wirkt sich nicht auf die Suche in Ihren Eingaben aus.)

Suchvorgang

Gehen Sie bei der Suche wie folgt vor:

1. Geben Sie im Feld **Suche nach** den Suchbegriff ein.
2. Wählen Sie aus, in welchen Bereichen gesucht werden soll, z. B. in den Eingabemasken, Gesetzen, Urteilen, Hilfen.
3. Klicken Sie anschließend auf **Suchen.**
4. Unter **Suchergebnis** sehen Sie das Ergebnis. Hinter den Treffern sehen Sie eine Prozentzahl. Diese gibt an, wie wichtig der Treffer ist. Besonders hoch gewichtet werden z. B. Treffer in Überschriften.
5. Möchten Sie zu der Fundstelle wechseln, klicken Sie den Treffer an.
6. Zum Schließen des Suchzentrums klicken Sie auf **Schließen.**

Trefferliste

Die Fundstellen sind folgendermaßen gegliedert: Ganz oben im Suchbaum steht der Suchbegriff, davor das Symbol „Dialog mit Lupe“ und ein Kästchen mit einem Minuszeichen. Wie es bei Windows üblich ist, zeigt dieses Zeichen an, dass die Unterbegriffe zu diesem Eintrag geöffnet sind. Unter diesem Eintrag befinden sich die Fundstellen.

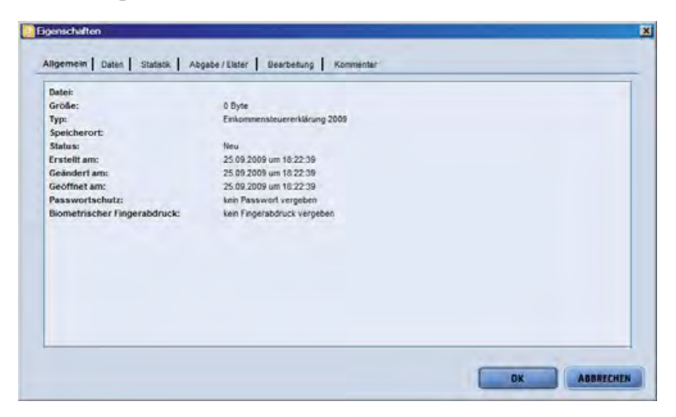
Die derartig gekennzeichneten Einträge entsprechen den Hauptbereichen aus der Übersichtsliste. Durch Anklicken des Kästchens mit dem Zeichen „-“ wird der Eintrag „geschlossen“, die dazugehörigen Eingabemasken nicht angezeigt und das Zeichen im Kästchen wechselt zu „+“. Diesen Vorgang können Sie durch erneutes Anklicken des Kästchens rückgängig machen. Um eine gefundene Eingabemaske zu öffnen genügt ein Doppelklick auf den Eintrag.

Nach den gefundenen Eingabemasken folgen die gefunden Eingaben. Auch werden Ihnen die Titel zu den Eingabemasken angezeigt, in denen Sie die Eingabe gemacht haben. Ein Doppelklick auf den Titel öffnet die gewünschten Eingabemaske.

Hinter den Suchergebnissen sehen Sie eine Prozentzahl, die die Bedeutung wiedergibt. Beispielsweise werden Suchergebnisse in Überschriften, im Dialoginhalt oder in Tipps höher bewertet als Suchergebnisse im Text.

Als letztes werden die gefundenen Hilfeseiten nach ihren Kategorien sortiert angezeigt. Ein Doppelklick öffnet die Hilfeseite im Hilfefenster.

Datei-Eigenschaften



Über die Datei-Eigenschaften können Sie gewisse Grunddaten, die beim Anlegen der Datei erzeugt wurden, verändern. Außerdem erhalten Sie weitere Informationen angezeigt, z. B. die bisherige Bearbeitungszeit, den Status der Erklärung und wann die Erklärung per ELSTER versandt wurde. Wählen Sie im Menü **Datei** den Befehl **Eigenschaften**. Sie erhalten die Eingabemaske **Datei > Eigenschaften** angezeigt.

- Unter **Allgemein** finden Sie Dateiangaben, z. B. zur Größe, zum Datentyp, zum Speicherort, Erstellungsdatum und zum Passwortschutz.
- In der Karteikarte **Daten** finden Sie persönliche Angaben zum Steuerpflichtigen
- Möchten Sie wissen, wie lange Sie für die Erstellung der Steuererklärung benötigt haben, klicken Sie die Karteikarte **Statistik** auf.
- Angaben zur Abgabe bzw. zum Elsterversand finden Sie im Bereich **Abgabe / Elster.**
- Fristen und Termine können Sie unter **Bearbeitung** verwalten.
- Unter **Kommentar** können freie Texte eingegeben werden.

Taschenrechner

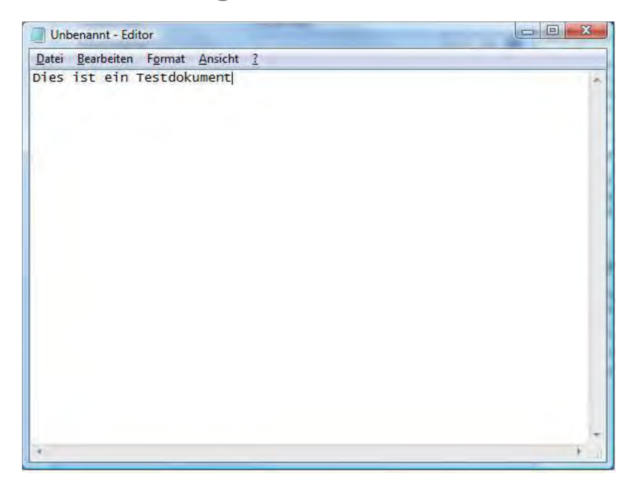


Mit **t@x 2010** wird ein Taschenrechner installiert. Rufen Sie ihn auf über das Menü **Extras > Taschenrechner**.

Sie können den Taschenrechner benutzen für Zwischenrechnungen. Über **Bearbeiten > Kopieren** oder Strg+C wird das Rechenergebnis in die Zwischenablage von Windows gelegt.

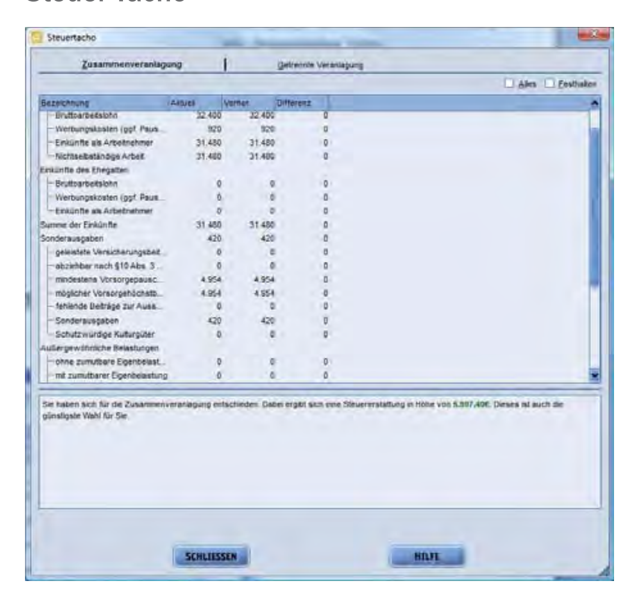
Über **Einfügen** oder Strg+V können Sie diesen Wert dann in ein entsprechendes Eingabefeld von **t@x 2010** einfügen.

Textverarbeitung



Hier können Sie den Standard-Texteditor öffnen.

Steuer-Tacho



Der Steuer-Tacho zeigt Ihnen die aktuelle Steuererstattung oder Steuernachzahlung an.

Detaillierte Zwischenergebnisse, z. B. den Gesamtbetrag der Einkünfte, Sonderausgaben, außergewöhnliche Belastungen werden angezeigt, wenn Sie auf das Wort „Steuererstattung“ bzw. „Steuernachzahlung“ klicken.

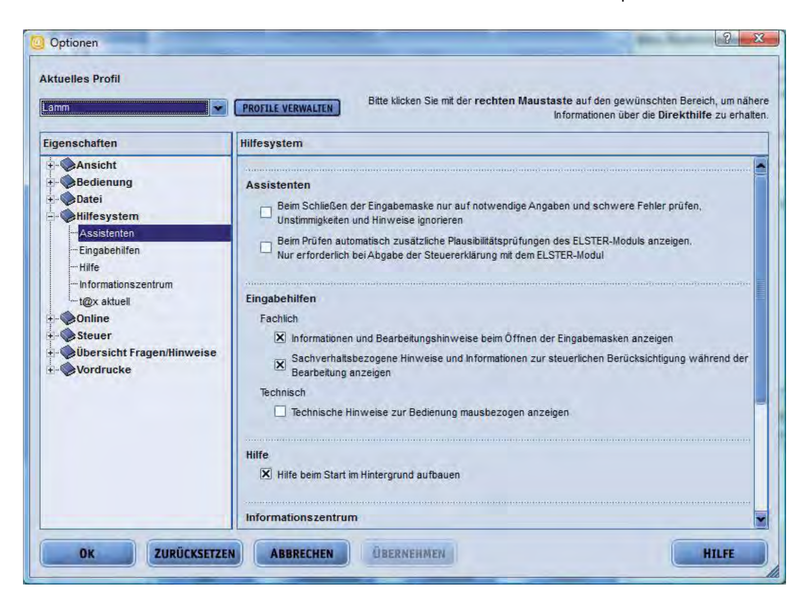
Wenn Sie **Festhalten** rechts oben anklicken, wird der aktuelle Stand fixiert und in die Spalte „Vorher“ übertragen.

Bei Aktivieren von **Alles** werden alle Detailinformationen angezeigt.

Bei älteren nicht so leistungsstarken Computern hat das allerdings zur Folge, dass das Programm nicht mehr so schnell läuft. Deshalb ist es unter Umständen sinnvoll, den Steuer-Tacho in den Optionen auszuschalten.

Programm konfigurieren über Optionen

Sie können das Verhalten und Aussehen von **t@x 2010** an Ihre persönlichen Vorlieben anpassen.



Rufen Sie hierzu über das Menü **Extras** den Befehl **Optionen** auf.

Für jeden Anwender legt **t@x 2010** ein eigenes Profil an. In diesem Profil wird z. B. festgelegt, ob für den jeweiligen Anwender fachliche oder technische Hilfen angezeigt werden sollen oder der Lotse aktiviert werden soll.

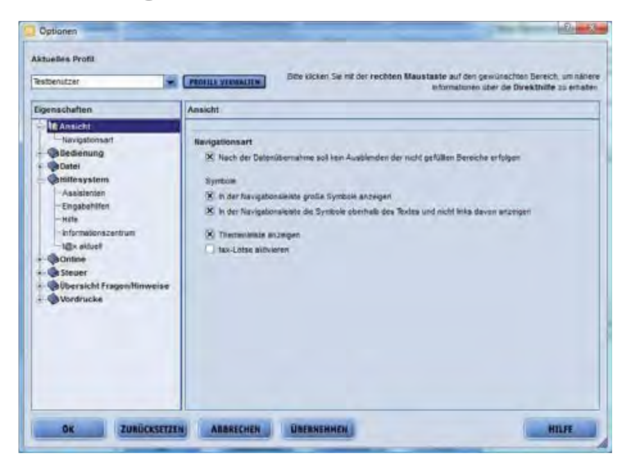
Profile

Sie können benutzerabhängige Profile anlegen bzw. die bereits vorhandenen Profile verwalten.



1. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche **PROFILE VERWALTEN.**
2. Klicken Sie anschließend das entsprechende Profil an. Falls Sie ein neues Profil anlegen möchten, klicken Sie auf **NEU.**
3. Durch die Schaltfläche ‚**Umbenennen**' können Sie den Namen ändern. Die Länge des Namens ist auf 64 Zeichen begrenzt. Außerdem sind außer Leerstellen keine Sonderzeichen erlaubt.
4. Möchten Sie ein Profil löschen, klicken Sie auf **LÖSCHEN.** Beachten Sie, dass das aktuelle Profil nicht gelöscht werden kann. Das aktuelle Profil erkennen Sie an der Fettschrift.
5. Zum Wechseln des Profils klicken Sie auf das neue Profil und anschließend auf **AKTIVIEREN.**

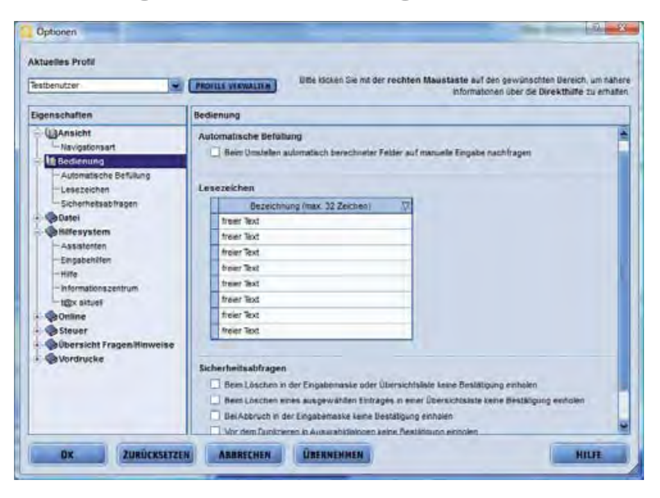
Einstellungen für die Ansicht



Hier bestimmen Sie, wie in **t@x 2010** navigiert werden soll.

- Kreuzen Sie das Feld **„Nach der Datenübernahme soll kein Ausblenden der nicht gefüllten Bereiche erfolgen“** an, wenn nach einer Datenübernahme auch Bereiche angesprungen werden sollen, in die keine Daten übernommen wurden.
- Über **Symbole** steuern Sie, ob große oder kleine Symbole angezeigt werden sollen und ob die Symbole oberhalb bzw. links neben dem Text angezeigt werden sollen.
  Kleine Symbole haben den Vorteil, dass Sie mehr Einträge sehen können, ohne dass in der Leiste gescrollt werden muss.
- Möchten Sie die Themenleiste dauerhaft anzeigen, klicken Sie **Themenleiste anzeigen** an.
- Soll der **t@x-Lotse** immer gestartet werden, aktivieren Sie **tax-Lotse aktivieren.**

Einstellungen für die Bedienung



Hier können Sie unter anderem Lesezeichen anlegen und bestimmen, ob und welche Sicherheitsabfragen erfolgen sollen.

Automatische Befüllung

Es gibt einige Eingabefelder in **t@x 2010**, bei denen aus anderen Feldern berechnete Werte eingetragen werden, die Sie aber auch manuell überschreiben können. Um die automatisch berechneten Werte zu überschreiben, müssen Sie normalerweise ein Ankreuzfeld vor dem Eingabefeld aktivieren. Um den manuell eingetragenen Wert wieder durch den automatisch berechneten zu ersetzen, deaktivieren Sie das Ankreuzfeld wieder.

Ist die Option ‚Automatische Befüllung' deaktiviert, wird eine Frage gestellt, ob Sie den manuell eingetragen Wert auch tatsächlich überschreiben möchten. Aktivieren Sie diese Option, um die Frage zu vermeiden.

Lesezeichen

Die Lesezeichen können Sie während der Bearbeitung der Steuererklärung am unteren Rand der Eingabemasken einsetzen. Hinterher können Sie die aktivierten Lesezeichen filtern und sich die markierten Eingabemasken anzeigen lassen um sie z.B. abschließend zu bearbeiten. Hier haben Sie die Möglichkeit individuelle Titel für die einzelnen Lesezeichen zu vergeben.

Sicherheitsabfragen

Bestätigung beim Löschen:	Klicken Sie in einer Eingabemaske auf die Schaltfläche ‚Löschen' wird normalerweise die Frage gestellt, ob Sie die Daten auch tatsächlich löschen möchten. Aktivieren Sie diese Option, um die Frage zu unterdrücken.
Bestätigung bei Abbruch:	Beim Verlassen einer Eingabemaske über ‚Abbrechen' werden Ihre letzten Änderungen nicht gespeichert, deshalb fragt das Programm sicherheitshalber nach, ob Sie die Änderungen wirklich verwerfen wollen. Durch das aktivieren dieser Option, wird die Frage nicht mehr gestellt.
Bestätigung beim Duplizieren:	Bei vielen Auswahldialogen können Sie einen Datensatz kopieren. Vor dem Kopieren wird eine Frage zur Bestätigung gestellt. Aktivieren Sie diese Option, um die Bestätigung zu unterdrücken.
Bestätigung beim Überschreiben:	Bei vielen Eingabefeldern für Eurobeträge, können Sie entscheiden, ob Sie den Wert direkt eingeben, oder in einer Tabelle erfassen. (Sie erkennen solche Felder an der kleinen Schaltfläche mit dem Dreieck hinter dem Eingabefeld.) Eine tabellarische Erfassung ist dann sinnvoll, wenn sich der Wert aus vielen Einzelpositionen berechnet. Stellen Sie mit dieser Option ein, ob Sie beim Überschreiben eines Einzelwertes durch eine tabellarische Eingabe, eine Bestätigung wünschen.

Datei-Einstellungen



Hier können Sie Optionen festlegen für

- den Datenimport
- das Standardverzeichnis für das Speichern und
- Musterschreiben

Import

Wenn Sie die Option „Alle Buchungen bei einem Import berücksichtigen" einschalten, werden bei einem Import aus WISO Mein Geld, WISO Homebanking oder WISO Haushaltsbuch alle Buchungen importiert. Wird diese Option deaktiviert, werden nur die Buchungen importiert, denen im Herkunftsprogramm eine Steuerkategorie zugewiesen wurde.

Wenn Sie sich nicht sicher sind, ob Sie allen Buchungen eine Steuerkategorie zugewiesen haben, lassen Sie die Option am besten eingeschaltet.

Wenn Sie die Option „Drag_Drop einer Buchung" einschalten, werden die Buchungen nach einem Drag & Drop auf ein Eingabefeld automatisch (ohne Nachfrage) aus dem Importdialog entfernt und gelöscht. Wird diese Option deaktiviert, werden Sie nach jedem Drag & Drop gefragt ob Sie die Buchung(en) aus dem Importdialog entfernen und löschen möchten.

Laden/Speichern

Sie können den Dateipfad zum Verzeichnis festlegen in dem Ihre Dateien standardmäßig gespeichert werden sollen. Dieses Verzeichnis wird z. B. beim Speichern eines neuen Falls vorgeschlagen, wenn Sie vorher noch nicht gespeichert haben, oder wenn Sie Musterschreiben (Menüpunkt Extras / Musterschreiben) anfordern. Wenn Sie das vorgegebene Verzeichnis ändern möchten, klicken Sie einfach auf den rechten Button und wählen einen anderen Speicherplatz aus.

Musterschreiben

Wenn diese Option eingeschaltet ist, wird ein ausgewähltes Dokument automatisch in einer Textverarbeitung gestartet. So können Sie sofort mit der individuellen Anpassung des Schreibens beginnen. Eine Auswahl zahlreicher Musterschreiben finden Sie unter dem Menüpunkt **Extras – Musterschreiben.**

Der Speicherort der Musterschreiben ist das ‚Standardverzeichnis zum Speichern', das Sie auch hier einstellen können.

Einstellungen für Hilfesystem



Hier wird unter anderem festgelegt,

- welche Prüfungen durch Assistenten durchgeführt werden sollen,
- wie die Anzeige der Hilfen erfolgen soll,
- ob bei der Datenerfassung steuerliche Eingabehilfen, Gesetzestexte, Urteile, Verwaltungsanweisungen, anhängige Verfahren angezeigt werden sollen und
- ob **t@x aktuell** gestartet werden soll.

Assistenten

Hinweise und Plausibilität

Wenn die Option „Hinweise und Plausibilität" aktiviert ist, werden beim Schließen einer Eingabemaske Hinweise und Plausibilitätsprüfungen angezeigt. Wenn Sie diese Informationen nicht wünschen, können Sie die Option ausschalten.

Ist die Option „Prüfen, Plausibilitätsprüfung" aktiviert, werden bei der Plausibilitätsprüfung automatisch zusätzliche Prüfungen des ELSTER-Moduls durchgeführt. Diese zusätzlichen Prüfungen sind nur erforderlich, wenn Sie Ihre Steuererklärung mit dem ELSTER-Modul versenden. Wenn Sie diese Informationen nicht wünschen, können Sie die Option ausschalten.

Eingabehilfen

Bearbeitungshinweise

Wenn Sie die Option „Bearbeitungshinweise" einschalten und ein besonderer Hinweis vorliegt, wird dieser beim Start der Eingabemaske angezeigt. Ihre Änderung wird erst nach dem Neustart der Eingabemaske wirksam.

Ist die Option „Hinweise nach Eingabe" aktiviert, erhalten Sie beim Verlassen einiger Eingabefelder einen besonderen Hinweis. Ihre Änderung wird erst nach dem Neustart der Eingabemaske wirksam.

Durch Aktivierung der Option „Technisch", werden technische Eingabehilfen angezeigt, die Ihnen kurze Bedienungsanleitungen für die verschiedenen Eingabefelder geben. Ein Hinweis zu einem Feld oder einer Schaltfläche wird angezeigt, wenn Sie mit dem Mauszeiger über dem jeweiligen Element verweilen. Wenn Sie die Eingabehilfen nicht wünschen, können Sie die Option ausschalten.

Hilfe

Die Hilfe wird normalerweise bereits beim Programmstart im Hintergrund geladen. Der Programmstart verzögert sich dadurch geringfügig, die Hilfe ist aber dann sofort im Programm verfügbar, wenn sie benötigt wird. Wenn Sie diese Option deaktivieren, wird die Hilfe erst geladen, wenn sie das erste Mal aufgerufen wird.

Informationszentrum

Steuerliche Eingabehilfen

Aktivieren Sie die Option „Steuerliche Eingabehilfen", damit Eingabehilfen für die einzelnen Erfassungsfelder einer Eingabemaske links oder rechts neben der Eingabemaske angezeigt werden.

Zu den einzelnen Eingabemasken sind im Programm Urteile und Gesetze hinterlegt, die sich auf die jeweiligen Sachverhalte beziehen. Aktivieren Sie die Option, werden Urteile und Gesetze angezeigt. Sie wechseln dann zwischen der Ansicht der Eingabehilfen und der der Gesetze und Urteile, in dem Sie den gewünschten Punkt im Karteikartenreiter oberhalb des Anzeigefensters anklicken.

t@x aktuell

Hier legen Sie fest, ob **t@x aktuell** beim Systemstart automatisch ausgeführt werden soll. Außerdem können Sie festlegen, ob Update-Informationen beim Start automatisch geprüft werden sollen. Sie können ein Intervall für die Internetsuche eingeben.

Einstellungen für Online-Funktionen



Hier legen Sie fest,

- ob eine Internet-Verbindung ohne Rückfrage aufgebaut wird
- in welchem Zeitraum eine automatische Programmaktualisierung stattfindet und
- ob ein Programm- bzw. ELSTER-Update über das Internet oder über eine auf der Festplatte oder Diskette abgespeicherte Datei stattfinden soll.

Internet

Wenn Sie diese Option einschalten, stellt das Programm vor dem Aufbau einer Internetverbindung keine Rückfrage mehr, ob die Verbindung aufgebaut werden soll.

Update

Über das Intervall für die automatische Programmaktualisierung wird der Zeitraum festgelegt, in dem das Programm beim Start automatisch auf dem Update-Server im Internet nach Programmaktualisierungen sucht.

Ist die Option „Automatische Updateprüfung“ aktiviert, wird nach Ablauf des eingestellten Prüfungsintervalls die automatische Updateprüfung beim Programmstart durchgeführt. Sie können die Frage für den aktuellen Tag ausstellen. Wenn die Update-Suche noch nie ausgeführt wurde, dann wird ggf. jeden Tag nachgefragt. Dabei wird eine Internetverbindung aufgebaut. Falls eine neuere Programmversion zur Verfügung steht, werden Sie darüber informiert.

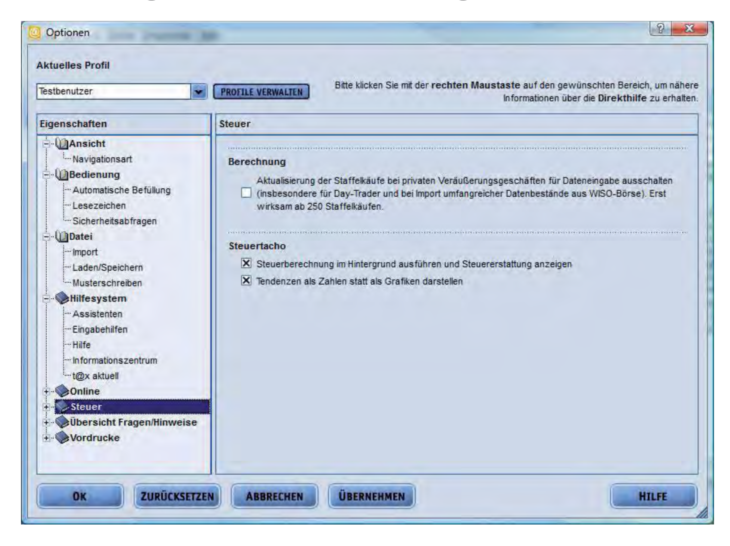
Programmupdate

Klicken Sie den Link **„über das Internet jetzt starten“** an, wenn Sie ein Programmupdate über eine Internetverbindung starten möchten. Wählen Sie **„vom Datenträger starten“**, wenn Sie die Updatedatei bereits auf einem Datenträger abgespeichert haben. Sie werden dann über einen Dialog aufgefordert, die Datei auszuwählen.

ELSTER Update

Klicken Sie den Link **„über das Internet jetzt starten“** an, wenn Sie ein Update des ELSTER-Moduls über eine Internetverbindung starten möchten.Wählen Sie **„vom Datenträger starten“**, wenn Sie die Updatedatei bereits auf einem Datenträger abgespeichert haben. Sie werden dann über einen Dialog aufgefordert, die Datei auszuwählen.

Einstellungen für Steuerberechnungen



Hier können Sie spezielle Einstellungen für die Steuerberechnung vornehmen, z. B.

- für Staffelkäufe oder
- für den Steuertacho

Staffelkäufe

Sie können die Berechnung und Aktualisierung Ihrer Staffelkäufe einstellen. Die Änderungen werden erst bei einer Anzahl von 250 Staffelkäufen wirksam.

Die steigende Anzahl der Staffelkäufe kann zu längeren Wartezeiten bei der Aktualisierung führen, so dass die Dateneingabe verzögert wird. Wenn Sie diese Option aktivieren, wird keine Berechnung und Aktualisierung Ihrer Staffelkäufe ausgeführt. Das hat zur Folge, dass auch die Anzahl der Papiere sowie die Gewinne und Verluste nicht berechnet werden können. Deshalb sollten Sie die Sperrung wieder aufheben, wenn Sie mit der Dateneingabe fertig sind.

Vor Ausdruck und Abgabe der Steuererklärung sollten Sie die Sperrung auf jeden Fall wieder aufheben.

Steuertacho

Mit der Option „Tendenzen als Zahlen oder Grafiken darstellen“ können Sie wählen, ob die Tendenzen Ihrer Eingaben während der Bearbeitung in Form von Zahlen gegenübergestellt werden, oder ob sie in Form von roten und grünen Pfeilen grafisch dargestellt werden.

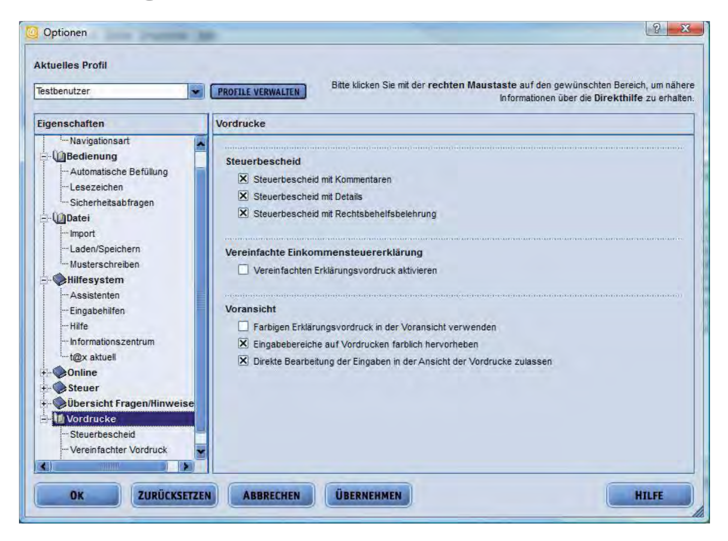
Wenn Sie die Option „Steuerberechnung im Hintergrund ausführen“ einschalten, wird die Steuererstattung/Steuernachzahlung für das aktuelle Projekt laufend berechnet.

Einstellungen für Fragen und Hinweise



Hier finden Sie die Fragen und Hinweise, die Ihnen t@x bereits gestellt hat. Falls Sie eine Frage oder einen Hinweis nicht mehr gestellt bzw. angezeigt haben möchten, markieren Sie die entsprechende Frage.

Einstellungen für Vordrucke



Hier können Sie Einstellungen für den Druck und die Voransicht der Steuererklärungen festlegen, z. B.

- Farbdruck,
- Ausdruck von Kommentaren und Erläuterungen,
- Ausgabe eines ausführlichen oder verkürzten Steuerbescheids,
- Ausdruck einer Rechtsbehelfsbelehrung,
- Automatische Erstellung einer vereinfachten Steuererklärung ohne Rückfrage,
- Eingabemöglichkeit in der Voransicht.

Steuerbescheid

Wenn die Option „Bescheid mit Kommentaren“ aktiviert ist, finden Sie zu relevanten Punkten der Steuerberechnung Kommentare mit näheren Erläuterungen der Beträge und Sachzusammenhänge. Wenn Sie diese Option deaktivieren, dann werden diese Hinweistexte ausgeblendet.

Ist die Option „Steuerbescheid mit Details“ aktiviert, erzeugt das Programm einen detaillierten Steuerbescheid. Sie haben dann über die Einnahmen und Ausgaben bei den einzelnen Einkunftsarten einen ausführlicheren Überblick. Wenn Sie die Option deaktivieren, wird der Steuerbescheid in einer verkürzten Fassung dargestellt.

Die Option „Bescheid mit Rechtsbehelfsbelehrung“ erzeugt, wie bei einem amtlichen Steuerbescheid, eine Rechtsbehelfsbelehrung. Wünschen Sie einen Steuerbescheid ohne Rechtsbehelfsbelehrung, deaktivieren Sie die Option einfach.

Vereinfachter Vordruck, vereinfachte Einkommensteuererklärung

Durch Aktivierung dieser Option, werden die Anlagen und Formulare in der vereinfachte Einkommensteuererklärung angezeigt, insofern Sie die Voraussetzungen erfüllen. Die Überprüfung läuft automatisch.

Voransicht

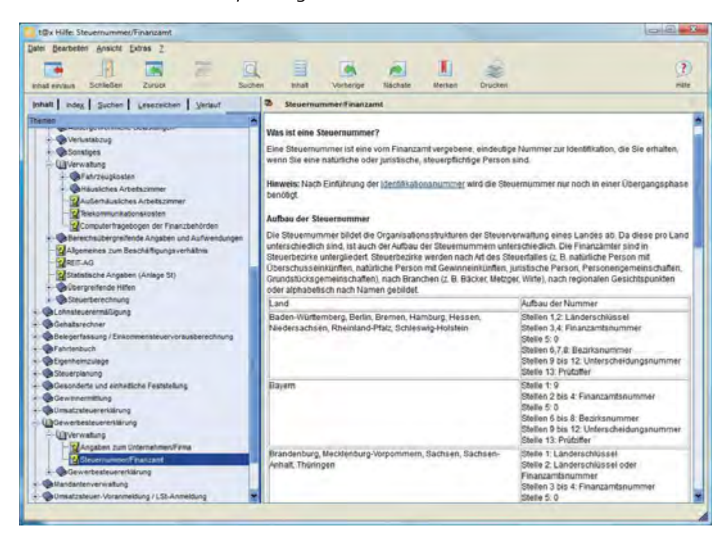
Sie können festlegen, ob für die Voransicht farbige Erklärungsvordrucke verwendet werden sollen. Der Ausdruck muss jedoch - laut Vorgabe der Steuerverwaltung - immer mit schwarzweißen, maschinenlesbaren Erklärungsvordrucken erfolgen.

Die Einstellung „Eingabebereiche farblich hervorheben“ bewirkt, dass auf Vordrucken, in denen direkt Eintragungen vorgenommen werden können, die Eingabebereiche farblich hervorgehoben werden.

Sie können festlegen, ob Sie während der Voransicht der Vordrucke eine direkte Bearbeitung zulassen möchten.

Hilfesystem

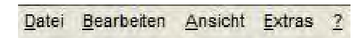
Jedes Mal, wenn Sie in t@x auf die Schaltfläche Hilfe, die Funktionstaste F1 oder in der Symbolleiste das Symbol Hilfe anklicken, wird das Hilfesystem geöffnet.



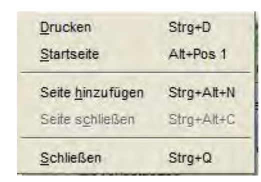
Die Oberfläche besteht aus fünf Teilen:

- Menüleiste
- Symbolleiste
- Karteikarten zur Navigationsleiste
- Navigationsleiste mit Anzeige des Themenbaums, Index, der Suchergebnisse, der Lesezeichen und dem Verlauf
- Karteikarten über dem Anzeigebereich
- Anzeigebereich

Menüleiste



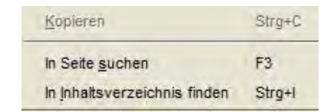
Menü Datei



Hier finden Sie allgemeine Funktionen:

- **Drucken:** Druckt die angezeigte Hilfeseite
- **Startseite:** Angezeigt wird die Startseite für die Hilfe
- **Seite hinzufügen:** Fügt über dem Anzeigebereich eine neue Karteikarte hinzu mit der aktuell angezeigten Hilfeseite
- **Seite schließen:** Entfernt die Karteikarte über dem Anzeigebereich für die aktuell angezeigte Hilfeseite
- **Schließen:** Schließt die Hilfe

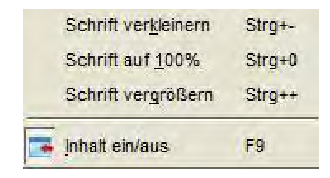
Menü Bearbeiten



Hier finden Sie unter anderem Funktionen zur Suche:

- **Kopieren:** Kopiert den auf einer Hilfeseite markierten Text in die Zwischenablage
- **In Seite suchen:** Sucht einen bestimmten Text in der aktuell angezeigten Seite. Geben Sie den Text in der nachfolgenden Eingabemaske ein und wählen Sie, ob nur ganze Wörter gesucht werden sollen, Groß- und Kleinschreibung berücksichtigt werden soll und ob rückwärts gesucht werden soll.
- **Im Inhaltsverzeichnis finden:** Sucht im Inhaltsverzeichnis

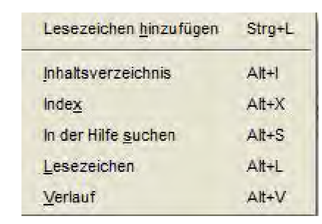
Menü Ansicht



Hier können Sie bestimmen, wie die Anzeige erfolgen soll:

- **Schrift verkleinern:** Verkleinert schrittweise die Schriftgröße im Anzeigebereich
- **Schrift auf 100 %:** Vergrößert die Schrift im Anzeigebereich auf die maximale Größe
- **Schrift vergrößern:** Vergrößert schrittweise die Schriftgröße
- **Inhalt ein / aus:** Schaltet die Themenauswahl ein oder aus.

Menü Extras



Hier werden zusätzliche Funktionen zusammengefasst:

- **Lesezeichen hinzufügen:** Ruft die Eingabemaske auf zur Eingabe eines Lesezeichens. In der Eingabemaske können Sie zu jedem Lesezeichen noch eine Notiz erfassen.
- **Inhaltsverzeichnis:** Zeigt das Inhaltverzeichnis an
- **Index:** Zeigt Indexeinträge an
- **In der Hilfe suchen:** Zeigt Suchergebnisse an
- **Lesezeichen:** Zeigt Lesezeichen an
- **Verlauf:** Zeigt die zuletzt aufgerufenen Seiten auf.

Menü ?



Hier wird eine Bedienungsanleitung zum Hilfesystem aufgerufen.

Symbolleiste



Symbol Inhalt ein/aus:	Blendet die Navigationsleiste mit dem Inhaltsverzeichnis ein oder aus
Symbol Schließen:	Schließt das Hilfesystem
Symbol Zurück:	In den bisher aufgerufenen Seiten zur vorhergehenden Seiten zurückblättern
Symbol Weiter:	In den bisher aufgerufenen Seiten zur nächsten Seite vorblättern
Symbol Suchen:	Suche innerhalb der angezeigten Hilfeseite
Symbol Inhalt:	Aktuelle Seite im Inhaltsverzeichnis finden
Symbol Vorherige:	Im Inhaltsverzeichnis zur vorhergehenden Seite blättern
Symbol Nächste:	Im Inhaltsverzeichnis zur nächsten Seite blättern
Symbol Merken:	Seite zu Lesezeichen hinzufügen
Symbol Drucken:	Drucken der aktuellen Seite oder einer markierten Passage
Symbol Hilfe:	Hilfe zur Hilfe

Karteikarten zur Navigationsleiste

Inhalt | Index | Suchen | Lesezeichen | Verlauf

Inhalt

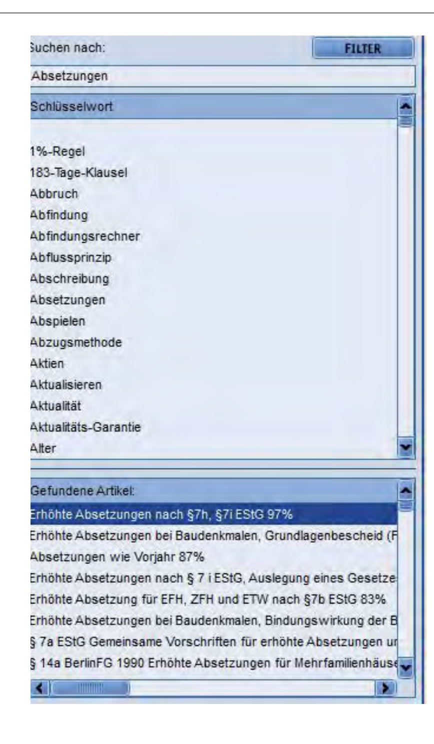
Im Inhaltsverzeichnis werden Ihnen alle Themen und Seiten der aktuellen Hilfe angezeigt. Wie vom Windows-Explorer bekannt werden die Themen in Form eines Baumes dargestellt, bei dem Sie einzelne Äste auf- und zuklappen können.

Zu einem Thema kann es weitere Unterthemen geben und die Hilfeseiten mit den eigentlichen Informationen.

Wenn Sie sich eine Seite ansehen möchten, können Sie diese mit einem Mausklick auf den Eintrag öffnen.

Index

Im Index haben Sie die Möglichkeit nach ausgewählten Stichworten zu suchen, die wir für Sie schon einmal vorbereitet haben.

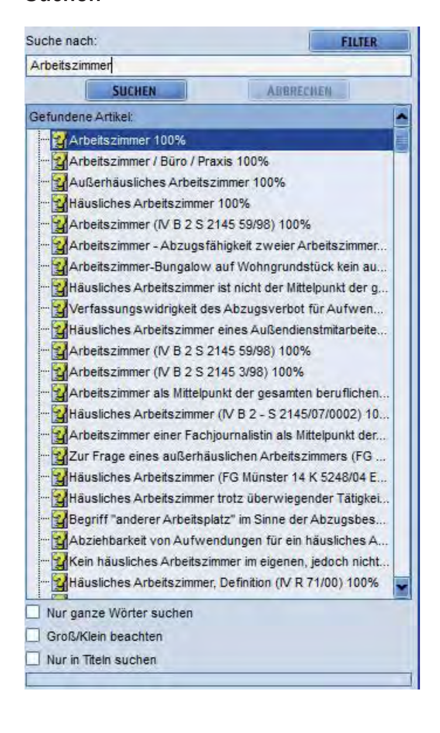


Die Indexseite hat den folgenden Aufbau:

- Oben finden Sie das Eingabefeld für das Stichwort
- In der Mitte ist die Liste mit allen verfügbaren Stichworten
- Unten wird eine Liste mit den Seiten zu dem aktiven Stichwort angezeigt.

Die Auswahl des Stichwortes erfolgt entweder über das Eingabefeld, indem Sie ein Stichwort eingeben und anschließend die ↵-Taste drücken oder über einen Mausklick auf ein Stichwort in der Liste. Wird das Eingabefeld genutzt, so wird das Stichwort ausgewählt, das dem eingegebenen am nächsten kommt. Hierbei wird die Longest-Match Methode verwendet, das bedeutet, dass von Vorne nach Hinten die Buchstaben des eingegebenen Wortes mit den Stichwörtern verglichen werden und nur die Buchstaben relevant sind, zu denen noch ein Stichwort passt. Wurde die Auswahl gemacht, so wird unten eine alphabethische Liste mit allen Seiten aufgebaut, die das Stichwort enthalten und die erste Seite wird angezeigt. Ein Mausklick auf eine gefundene Seite in der Liste zeigt sie im Browser an.

Suchen



Führt eine Volltextsuche in allen oder ausgewählten Themen durch.

Aufbau.

1. Als erstes finden Sie hier ein Eingabefeld für die zu suchenden Wörter. Wenn Sie den zu suchenden Begriff erfasst haben, können Sie die Suche mit der Schaltfläche SUCHEN starten. Haben Sie sich vertippt oder dauert Ihnen die Suche zu lange, können Sie sie mit ABBRECHEN wieder anhalten.
   Es kann entweder nach einem Satz gesucht werden, der auch Leerzeichen enthält, oder nach mehreren Ausdrücken, die logisch miteinander verknüpft sind. Die Verknüpfung erfolgt über Klammern (und) und über die großgeschriebenen Worte UND, ODER und NICHT.
2. Mit der Schaltfläche „Filter“ können Sie auswählen, welche Themen alle durchsucht werden sollen. Kreuzen Sie einfach die Themen an, die in die Suche einbezogen werden sollen.
3. Zusätzlich zu den Suchbegriffen und Verknüpfungen können Sie Optionen wählen: Nur ganze Wörter, Groß-/Klein beachten, Nur in Titeln suchen.

4. Ist die Suche beendet wird in der Anzeige darunter ein Baum mit den gefundenen Seiten aufgebaut. Unter diesem Baum finden Sie noch einige Ankreuzfelder mit zusätzlichen Optionen für die Suche. Während die Suche läuft können Sie anhand der Fortschrittsanzeige unter diesen Optionen erkennen, wie weit die Suche schon fortgeschritten ist.
5. Die gefundenen Seiten werden in einer Liste aufgeführt, Sie können sie mit einem einfachen Klick aufrufen. Die Reihenfolge ergibt sich aus der Relevanz mit dem der Begriff in einer Seite vorkommt.

Lesezeichen



Hier werden alle Seiten angezeigt, für die ein Lesezeichen verwaltet wurde. Ganz unten erkennen Sie das oder die Lesezeichen für die aktuelle Seite.

Die Notiz zur Seite finden Sie unterhalb der Liste. Sie wird angezeigt, wenn sie einen Eintrag in der Liste ausgewählt haben. Wollen Sie die Notiz bearbeiten, so setzen Sie den Cursor in das Anzeigefeld.

Unter der Liste mit den Lesezeichen finden Sie eine Schaltfläche, mit der Sie ein einzelnes Lesezeichen wieder löschen können.

Verlauf



Zeit	Seite
16:44:01	Einkommensteuererklärung
16:44:14	Hilfe zur Hilfe
16:47:05	Einkommensteuererklärung
16:47:08	Die Programmbedienung
16:47:10	Neuerungen in t@x?
16:47:11	Das Verwaltungs-Menü
16:47:15	Gewerbesteuererklärung
16:47:18	Firmendaten
16:47:20	Steuernummer/Finanzamt
16:53:03	Firmendaten
17:05:17	Die Programmbedienung
17:06:19	Einkommensteuererklärung
17:06:21	Haushaltsnahe Dienstleistungen
17:06:23	Vermietung und Verpachtung
17:06:26	Sonderausgaben
17:06:29	Ausbildungskosten
17:06:31	Betriebliche Altersversorgung
17:06:34	Kirchensteuer
17:06:35	Steuerberatungskosten
17:09:51	Hilfe zur Hilfe
17:12:02	Hilfe
17:12:27	Nachbearbeitung
17:12:42	Die Dateioperationen
17:12:43	Der Musterfall-Konfigurator
17:14:03	Einkommensteuererklärung
17:14:12	Außergewöhnliche Belastungen
17:14:20	Haushaltsnahe Dienstleistungen
17:14:21	Heimunterbringung
17:14:33	Sonstige Kosten und Erträge

LÖSCHEN

Hier werden alle in der aktuellen Sitzung bereits besuchten Seiten in der Reihenfolge aufgelistet, in der sie besucht worden sind.

In der Liste finden Sie alle besuchten Seiten und die Uhrzeit, zu der sie besucht wurden. Unterhalb der Liste befindet sich eine Schaltfläche zum Löschen des Verlaufes.

Der Verlauf wird automatisch erstellt. Über einen Klick mit der linken Maustaste kann auf eine Seite wieder zugegriffen werden.

Anzeigebereich

Steuerberatungskosten

Steuerberatungskosten

Steuerberatungskosten sind nach dem Willen des Gesetzgebers nur noch abzugsfähig, wenn sie im Zusammenhang mit steuerpflichtigen Einkünften angefallen sind. Dieser Teil der Steuerberatungskosten kann weiterhin bei der jeweiligen Einkunftsart als Werbungskosten oder Betriebsausgaben abgezogen werden.

Ein Abzug als Sonderausgaben kommt für Aufwendungen, die nach dem 31.12.2005 gezahlt wurden, nicht mehr in Betracht. Somit hat der Gesetzgeber die Abzugsfähigkeit sämtlicher Steuerberatungskosten, die auf den privaten Bereich entfallen und sich nicht einer der sieben Einkunftsarten zuordnen lassen, abgeschafft.

Mittlerweile hat sich das Bundesministerium der Finanzen mit Schreiben vom 21.12.2007 (Az. IV B 2 - S 44/07/0002) zur Zuordnung der Steuerberatungskosten zu den Betriebsausgaben, den Werbungskosten und den Kosten der privaten Lebensführung geäußert. Die Abzugsfähigkeit der bislang als Sonderausgaben abzugsfähigen privaten Steuerberatungskosten wird auch in diesem BMF-Schreiben entschieden abgelehnt. Im weiteren Verlauf erhalten Sie detaillierte Informationen zur Zuordnung der Steuerberatungskosten zu den Betriebsausgaben, den Werbungskosten und den Kosten der privaten Lebensführung und zur Aufteilung von gemischt veranlassten Steuerberatungskosten.

Im weiteren Verlauf dieses Textes erhalten Sie so gut es geht Antworten auf folgende Fragen:

- Welche Steuerberatungskosten können definitiv steuerlich geltend gemacht werden?
- Welche Kosten sind den Betriebsausgaben und den Werbungskosten zuzurechnen?
- Welchem Bereich sind gemischt veranlasste Aufwendungen zuzuordnen?
- Inwiefern werden Sie vom Programm bei der Ermittlung der abzugsfähigen Steuerberatungskosten unterstützt? Welche Dialogeintragungen sind vorzunehmen?

Zusätzlich erhalten Sie Informationen zu folgendem Thema:

- Gegen die Nichtabziehbarkeit der privaten Steuerberatungskosten Einspruch einlegen.

Welche Steuerberatungskosten können definitiv steuerlich

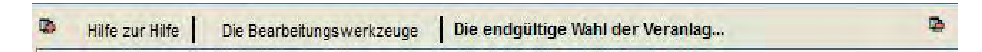
Im Anzeigebereich sehen Sie den Hilfetext. Sie können in dem Text suchen.

Mit Strg + F kann eine kleine Eingabemaske zum Suchen innerhalb einer Seite gestartet werden. Es kann immer nur nach einer Textphrase gesucht werden. Die Suche kann eingeschränkt werden über die Optionen „Nur ganze Wörter“, „Groß-/Klein beachten“, „Rückwärts suchen“.

Es wird immer die nächste passende Textstelle gesucht. Gefundene Wörter werden markiert. Gibt es keine passende Stelle mehr, so wird eine entsprechende Meldung angezeigt. Die Suche beginnt von vorn, wenn eine Option geändert oder ein neuer Suchtext angegeben wird.

Die Schriftgröße kann vergrößert oder verkleinert werden mit [STRG]+[+], [STRG]+[0] oder [STRG]+[-].

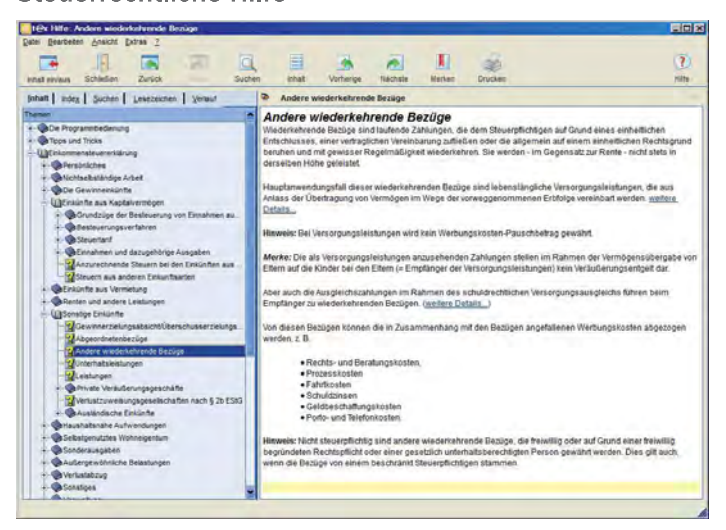
Karteikarten über dem Anzeigebereich



Mit „Seite einfügen“ können sie ein zusätzliches Anzeigefenster öffnen, in dem eine weitere Hilfe angezeigt wird. Es erscheint eine Karteikartenleiste, in der Sie zwischen den Seiten wechseln können. Wenn Sie nun durch das Hilfesystem „surfen“ werden neue Hilfeseiten immer in dem Karteikartenfenster angezeigt, das gerade aktiv ist. Sie können also mehrere Hilfeseiten geöffnet haben und schnell zwischen Ihnen wechseln. Mit „Seite schließen“ lassen Sie das aktuelle Karteikartenfenster wieder verschwinden.

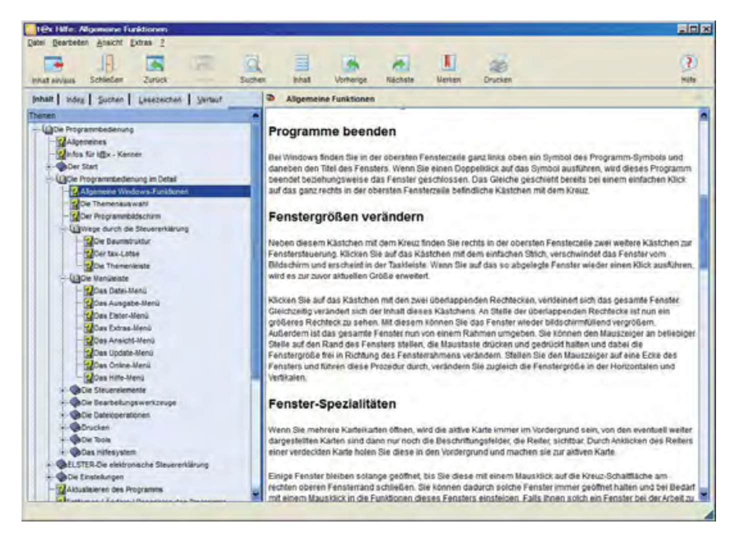
Wenn Sie im Inhaltsverzeichnis der Hilfe mit der rechten Maustaste einen Eintrag anklicken, so wird Ihnen dort in einem Kontextmenü die Möglichkeit geboten die Seite in einem neuen Fenster zu öffnen. Wählen Sie sie, so wird die Seite gleich in einem neuen Karteikartenfenster angezeigt.

Steuerrechtliche Hilfe



Wenn Sie Informationen zu steuerrechtlichen Themen brauchen, wählen Sie den Befehl **Steuerrechtliche Hilfe.** Hier erhalten Sie umfassende Informationen zu einer Vielzahl von Themen.

Programmbedienung

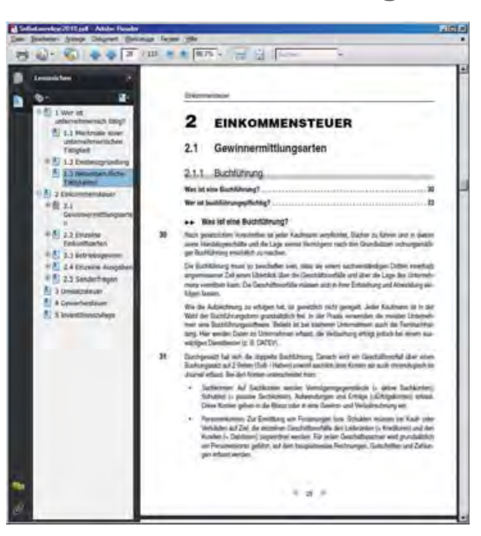


Über Programmbedienung rufen Sie das Inhaltsverzeichnis der Programm-Hilfe auf. Wenn Sie von der Bedienoberfläche die Programm-Hilfe über das Kontextmenü aufrufen, ist die Hilfe kontextbezogen: Sie erhalten dann einen Hilfetext zum jeweiligen Objekt angezeigt.

t@x 2010 Bedienanleitung

Der Befehl Handbuch Bedienanleitung öffnet diese Anleitung im PDF-Format.

Steuerleitfaden für Selbständige

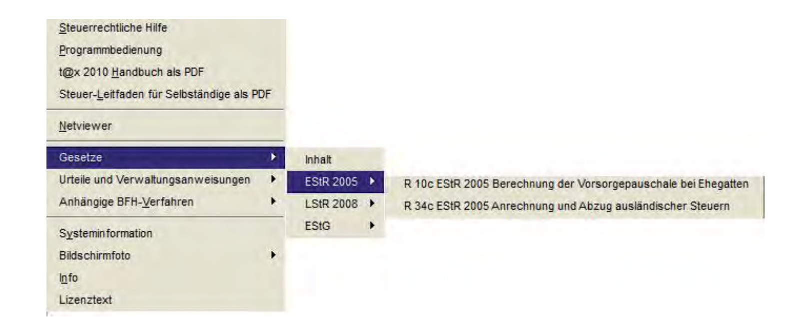


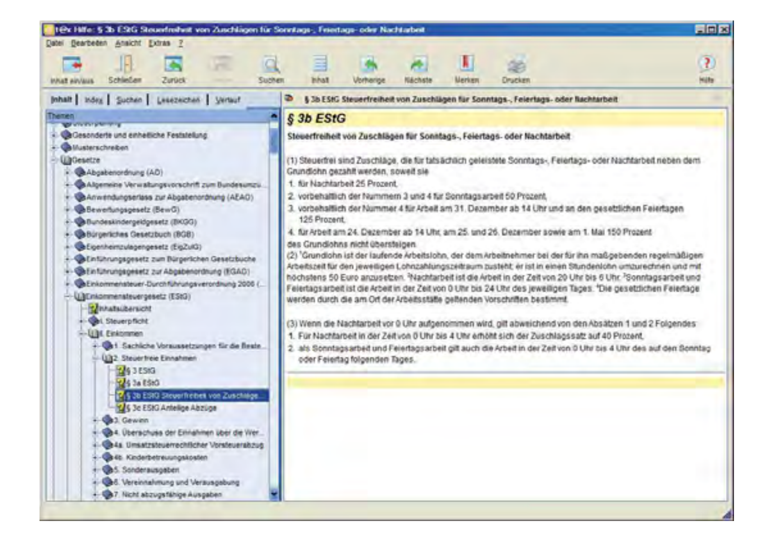
Im Steuerleitfaden für Selbständige finden Sie wertvolle steuerliche Hinweise speziell für Selbständige.

Gesetze

Das Programm wird mit einer Datenbank ausgeliefert, die viele Gesetze zum Thema „Steuern" enthält. Bevor Sie also beispielsweise versuchen, Ihren Sprachurlaub im Ausland als Werbungskosten geltend zu machen, schauen Sie doch vorher in die Datenbank.

Zum Aufruf der Suche wählen Sie im Menü **Hilfe** den Menüpunkt Gesetze aus. Angezeigt werden nur Gesetze, die für die aktuell geöffnete Eingabemaske relevant sind. In den weiteren Untermenüs können Sie Ihre Suche weiter einschränken, z. B. nach der Behörde und dem Jahr.





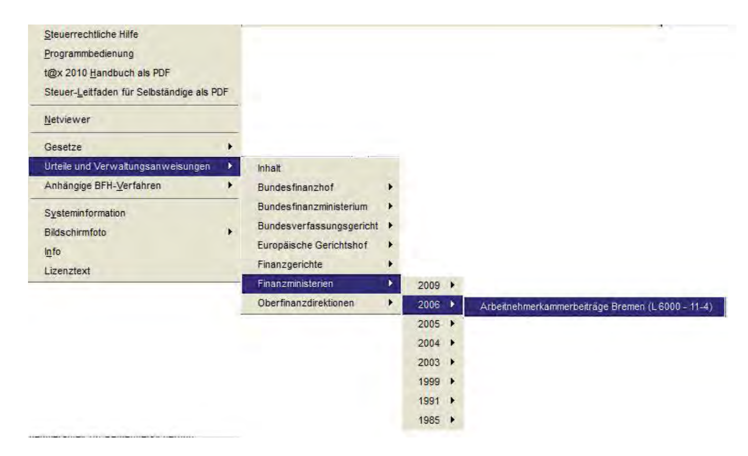
Möchten Sie sich alle Urteile anzeigen lassen, klicken Sie auf **Inhalt** im ersten Untermenü.

Die Gesetze sind thematisch geordnet und in Aufbau und Bedienung identisch mit der Programm-Hilfe.

Anzeige von Gerichtsurteilen und Verwaltungsanweisungen

Das Programm wird mit einer Datenbank ausgeliefert, die mehrere tausend Gerichtsurteile zum Thema „Steuern" enthält. Bevor Sie also beispielsweise versuchen, Ihren Sprachurlaub im Ausland als Werbungskosten geltend zu machen, schauen Sie doch vorher in die Datenbank. Zum Aufruf der Suche wählen Sie im Menü **Hilfe** den Menüpunkt Gerichtsurteile und Verwaltungsanweisungen aus.

Angezeigt werden nur Urteile und Verwaltungsanweisungen, die für die aktuell geöffnete Eingabemaske relevant sind. In den weiteren Untermenüs können Sie Ihre Suche weiter einschränken, z. B. nach der Behörde und dem Jahr. Möchten Sie sich alle Urteile anzeigen lassen, klicken Sie auf **Inhalt** im ersten Untermenü.



Anzeige von offenen Gerichtsurteilen des BFH



t@x 2010 bietet Ihnen auch die Möglichkeit, nach offenen Gerichtsverfahren zu suchen. Es sind ca. 4.300 offene Gerichtsverfahren hinterlegt, nach denen gesucht werden kann. Zum Aufruf der Suche wählen Sie im Menü **Hilfe** den Menüpunkt **Anhängige BFH-Verfahren** aus. Angezeigt werden nur die Verfahren, die für die aktuell geöffnete Eingabemaske relevant sind. Möchten Sie sich alle anhängigen Verfahren anzeigen lassen, klicken Sie auf **Inhalt** im ersten Untermenü.

Updates und Web-Service

Die nachfolgenden Funktionen werden über das Menü Online aufgerufen und erfordern einen korrekt konfigurierten Internet-Zugang.

Wenn Sie Ihre Software stets „up-to-date“ haben möchten, können Sie über die Befehle Programm-Update und Elster-Update stets die aktuellen Programm-Versionen herunterladen. Dabei können Sie ein Update sofort durchführen (im Internet suchen), *siehe Seite 248*, oder auch zu einem späteren Zeitpunkt (Aktualisierung durchführen), *siehe Seite 248*, durchführen.

Das Online-Forum von Buhl Data bietet Ihnen die Möglichkeit, sich mit anderen Anwendern von **t@x 2010** online auszutauschen. Wenn Sie Online-Forum Gesamtübersicht wählen, gelangen Sie zu einer Übersichtsseite. Wählen Sie den Befehl Online-Forum, gelangen Sie zu einer Seite, die sich direkt auf die angezeigte Eingabemaske bezieht. Hier können Sie dann Fragen stellen oder mit anderen Forums-Besuchern fachsimpeln.

Über Web-Service erhalten Sie ein Untermenü mit Links direkt zu unserem Web-Server.

Wenn Sie **t@x aktuell** wählen, erhalten Sie ein Programm-Modul, dessen Inhalt über das Internet fortlaufend aktualisiert wird. Sie erhalten hier Informationen zu aktuellen Programm-Updates sowie tagesaktuelle Steuer-News aus unserem Steuer-Portal www.steuer-sparbuch.de.

Programm updaten

t@x 2010 bietet Ihnen die Möglichkeit des Programm-Updates direkt aus dem Programm heraus.

Voraussetzungen hierfür sind, dass Sie den Online-Zugang Ihres Computers konfiguriert und sich selbst als Kunde haben registrieren lassen.

Ein Update kann aus jedem Einzelprogramm von **t@x 2010** heraus erfolgen.

- Entweder öffnen Sie das Menü Online und wählen den Befehl Programm-Update bzw. Elster-Update und dann Update im Internet suchen, oder
- Sie klicken im Startfenster des jeweiligen Programms auf den Link Update oder
- Sie wählen im Menü **Extras** den Eintrag **Optionen** und klicken innerhalb der Optionen **Online** den Link „über das Internet starten" oder „vom Datenträger jetzt starten".

Danach folgen Sie einfach den Anweisungen auf dem Bildschirm.

Über den Menüeintrag **Online – Automatische Updateprüfung** können Sie ein Intervall festlegen, nach dem beim Programmstart automatisch eine Überprüfung stattfindet.

Aktualisierung durchführen

Diese Funktion ermöglicht nach dem Download eines Updates die Programm-Aktualisierung zu einem späteren Zeitpunkt.

Das kann z.B. bei folgenden Fällen sinnvoll sein:

- **t@x 2010** ist auf einem Rechner installiert, der über keinen direkten Internet-Zugang verfügt. In einem solchen Fall können Sie die Daten von einem anderen Rechner auf diesen Rechner kopieren und dann die Aktualisierung starten.

- Wenn Sie nach der Erstinstallation und einigen Updates das Programm gelöscht haben, können Sie nach einer erneuten Installation von der Programm-CD die Update-Dateien, falls noch vorhanden, in das Update-Verzeichnis kopieren und eine Aktualisierung durchführen. Der Pfad des Update-Verzeichnisses (Standard): c:\Programme\Buhl finance\tax2009\Updates.

Die Aktualisierung gehen Sie wie folgt vor:

1. Schließen Sie, falls erforderlich, die im Programm geöffnete Datei
2. Wählen Sie im Menü **Online** den Eintrag **Optionen** aus.
3. In den Optionen **Online** klicken Sie im Bereich **Programmupdate** auf den Link **vom Datenträger starten.**
4. Folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm.

Fernwartung

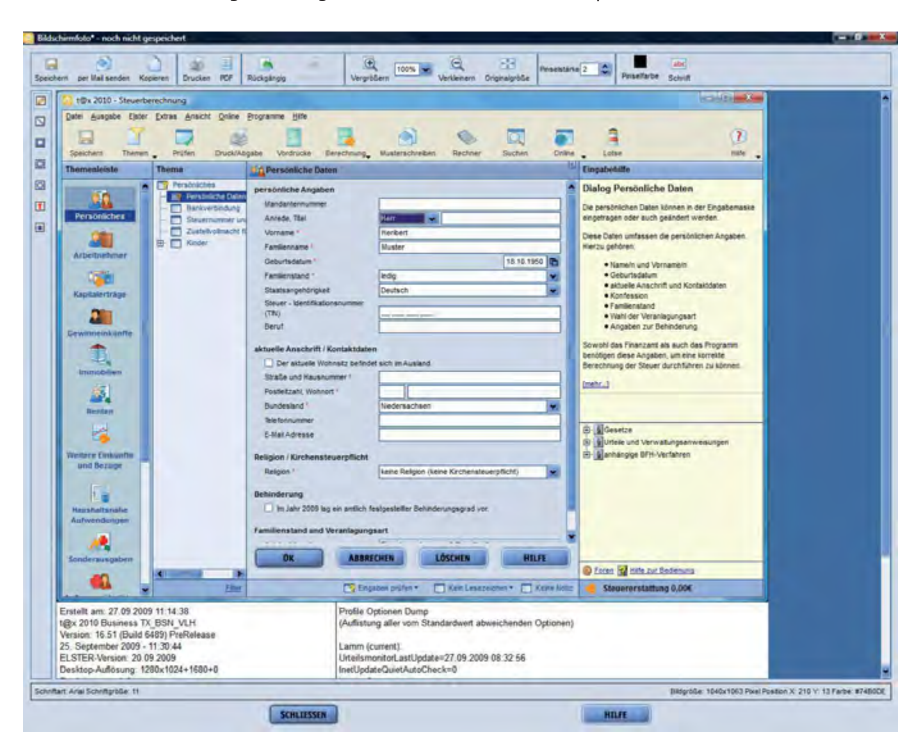
Sollte sich ein Anwendungsproblem einmal nicht auf Anhieb telefonisch lösen lassen, kann ein Mitarbeiter unserer Hotline den Fernsupport aktivieren: Er fordert Sie dann auf, das Teilnehmerprogramm „Netviewer" zu starten. Dabei handelt es sich um ein externes Hilfsprogramm, das Sie im Menü **Hilfe – Support/Vertrag – Netviewer** finden.

Bildschirmfoto

t@x 2010 verfügt über eine integrierte Screenshot-Funktion zum Erstellen von Bildschirmfotos. Diese sollten Sie nutzen, wenn Sie z.B. einen Fehler oder Verbesserungsvorschlag entdecken und diesen mit einem Bildschirmfoto visualisieren wollen um ihn an den Support zu senden. Der Unterschied zu den Bildschirmfotos, die mit externen Programmen erstellt werden, besteht darin, dass die integrierte Screenshot-Funktion die wichtigsten Systeminformationen an das Bildschirmfoto anhängt. Das erleichtert die Arbeit des Supports und hilft Fehler und Verbesserungsvorschläge leichter nachzuvollziehen.

Sie können überall im Programm ein Bildschirmfoto des Programms durch Drücken der Tastenkombination STRG + F11 erstellen. Alternativ können Sie im Menü **Hilfe – Support / Vertrag – Bildschirmfoto** den entsprechenden Eintrag wählen. Sie haben dort die Auswahl zwischen der Erstellung eines Bildschirmfotos des Programm (Applikation) oder eines Bildschirmfotos des gesamten Desktops.

Nach Erstellung des Bildschirmfotos öffnet sich das Fenster des Screenshot-Editors. Dort können Sie das Bildschirmfoto weiter bearbeiten und z.B. Markierungen einfügen oder das Bildschirmfoto speichern und drucken.



Menüleiste im Screenshot-Editor



Speichern (Strg+S):	Öffnet einen Dialog zum Speichern des Bildschirmfotos als Bilddatei.
Per Mail senden:	Erstellt eine Mail mit dem Bildschirmfoto
Kopieren (Strg+C):	Kopiert das Bildschirmfoto in die Zwischenablage.
Drucken (Strg+P):	Öffnet einen Dialog zum Drucken des Bildschirmfotos.
PDF	Öffnet einen Dialog zum Speichern des Bildschirmfotos als PDF-Datei.
Rückgängig (Strg+Z)	Macht einen Bearbeitungsschritt rückgängig.
Wiederholen (Strg+Y)	Stellt einen rückgängig gemachten Bearbeitungsschritt wieder her.
Vergrößern (Strg++)	Vergrößert das angezeigte Bildschirmfoto. Die aktuelle Vergrößerungsstufe wird in der daneben liegenden Auswahlliste angezeigt. Sie kann dort auch direkt ausgewählt werden.
Verkleinern (Strg+-)	Verkleinert das angezeigte Bildschirmfoto. Die aktuelle Verkleinerungsstufe wird in der daneben liegenden Auswahlliste angezeigt. Sie kann dort auch direkt ausgewählt werden.
Originalgröße	Stellt die Vergrößerungsstufe wieder auf 100 Prozent zurück und zeigt das Bildschirmfoto wieder in Originalgröße an.
Pinselstärke	Mit der Pinselstärke stellen Sie die Stärke der zu zeichnenden Linien ein. Die hier getroffene Einstellung merkt sich das Programm automatisch für die nächsten Bildschirmfotos.
Pinselfarbe	Hier können Sie die Farbe der zu zeichnenden Linien einstellen. Die hier getroffene Einstellung merkt sich das Programm automatisch für die nächsten Bildschirmfotos.
Schrift	Durch Betätigen dieser Schaltfläche öffnen Sie einen Dialog, in dem Sie die Schriftart für das Text - Zeichenwerkzeug wählen können.

Zeichenwerkzeuge im Screenshot-Editor








Am linken Rand des Screenshot-Editors befinden sich die Schaltflächen zu Auswahl der Zeichenwerkzeuge. Das aktuell gewählte Zeichenwerkzeug erkennen Sie an dem Rechteck um das Symbol.

- **Stift:** Mit diesem Zeichenwerkzeug können Sie Freihandlinien zeichnen. Fahren Sie dazu mit gedrückter linker Maustaste auf dem Bild umher. Die Freihandlinie wird in der gewählten Pinselstärke und -farbe gezeichnet.
- **Linie:** Mit diesem Zeichenwerkzeug können Sie gerade Linien zeichnen. Klicken Sie dazu mit der linken Maustaste in dem Bild auf den gewünschten Startpunkt und bewegen dann die Maus zu dem Endpunkt. Dabei müssen Sie die linke Maustaste gedrückt halten. Die Linie wird in der gewählten Pinselstärke und -farbe gezeichnet.
- **Rechteck:** Mit diesem Zeichenwerkzeug können Sie Rechtecke zeichnen. Das geschieht analog zu den Linien. Klicken Sie mit der linken Maustaste in dem Bild auf den Punkt der die linke obere Ecke des Rechtecks markieren soll und bewegen dann die Maus mit gedrückter linker Maustaste bis das Rechteck die gewünschte Größe hat. Die Linien des Rechtecks werden in der gewählten Pinselstärke und -farbe gezeichnet. Wenn statt der linken Maustaste die rechte Maustaste benutzt wird, wird ein gefülltes Rechteck gezeichnet.
- **Abgerundetes Rechteck:** Dieses Zeichenwerkzeug funktioniert genau wie das Rechteck - Zeichenwerkzeug. Nur wird als Ergebnis ein Rechteck mit abgerundeten Ecken gezeichnet.
- **Ellipse:** Dieses Zeichenwerkzeug funktioniert auch wie das Rechteck - Zeichenwerkzeug. Es wird aber eine Ellipse gezeichnet.
- Text: Wenn Sie dieses Zeichenwerkzeug auswählen, können Sie an einer beliebigen Stelle im Bild einen Text schreiben. Klicken Sie dazu an die gewünschte Stelle im Bild und tippen Sie den Text auf ihrer Tastatur. Der Text wird in der gewählten Schriftart und Pinselfarbe gezeichnet.
- **Farbauswahl:** Mit diesem Zeichenwerkzeug können Sie die Farbe eines beliebigen Punktes im Bild ermitteln. Wenn Sie mit der linken Maustaste auf den Punkt im Bild klicken wird die Pinselfarbe automatisch auf die Farbe dieses Bildpunktes gesetzt.

Das Programm „Brutto-Netto-Rechner“

Der Brutto-Netto-Rechner bietet Ihnen die Möglichkeit zu ermitteln, wie sich z.B. eine Gehaltserhöhung oder die Umwandlung von Gehalt in eine Direktversicherung auf Ihr Nettoeinkommen auswirkt oder was Sie von Ihrem Arbeitgeber fordern müssen, um ein gewünschtes Nettogehalt zu erhalten.

Der Aufbau und die Bedienung des Gehaltsrechners sind möglichst einfach und linear gehalten. Wenn Sie sich mit „Weiter“ durch den Gehaltsrechner durcharbeiten, werden Ihnen die verschiedenen Bereiche der Gehaltsabrechnung nacheinander angeboten. Sie können so einen Bereich nach dem anderen abarbeiten und kommen schließlich zu der Berechnung des Ergebnisses, die Sie auch in Form einer Gehaltsabrechnung ausdrucken können. Wenn Sie zu einem Bereich keine Angaben machen wollen, lassen Sie ihn einfach leer und gehen zum nächsten über.


Brutto-Netto-Rechner
Dateiverwaltung
Neue Datei
Anlegen einer neuen Datei
Datei öffnen
Öffnen einer bereits bestehenden Datei
Datenübernahme
Datenübernahme aus t@x
Übernahme von Daten aus t@x 2009 Brutto-Netto-Rechner
Programmaktualisierung
Update
Im Internet nach der neuesten Version des Programms suchen und installieren
t@x aktuell
t@x aktuell
Neue t@x aktuell-Daten anzeigen.
Vorheriger Tipp
Nächster Tipp
Wussten Sie schon...
Sachgeschenke an Arbeitnehmer können ab 2007 pauschal mit 30 % besteuert werden.

Ihnen stehen mehrere Bereiche zur Verfügung:

Neue Datei	Anlegen eines neuen Falles
Datei öffnen	Öffnen einer bereits bestehenden Datei
Letzte Datei öffnen	Öffnet die zuletzt geöffnete Datei (Diese Funktion steht zur Verfügung, sobald Sie eine Datei angelegt oder eine Datei geöffnet haben).
Datenübernahme aus t@x	Mit der Datenübernahme werden Daten aus t@x 2009 Brutto-Netto-Rechner übernommen.
Update	Über den Link Update können Sie über das Internet prüfen, ob eine aktuellere Programmversion dieser Software verfügbar ist und diese dann herunterladen und installieren. So bleiben Sie mit Ihrem Steuerprogramm immer auf den aktuellen Stand.
t@x aktuell	Wenn Sie t@x aktuell wählen, erhalten Sie über das Internet fortlaufend neue steuerrechtliche Tipps. Sie erhalten auch Informationen zu aktuellen Programm-Updates sowie tagesaktuelle Steuer-News aus unserem Steuer-Portal www.steuer-sparbuch.de.
Vorheriger Tipp , Nächster Tipp	Mit den Links Vorheriger Tipp und nächster Tipp können Sie sich unter „Wussten Sie schon...“ weitere Steuertipps und nützliche Hinweise anzeigen lassen.

Fall neu anlagen / bearbeiten

Nachdem Sie auf Neue Datei geklickt haben, öffnet sich eine Erfassungsmaske.



1. Rufen Sie zunächst die Untererfassungsmaske **Persönliche Daten** auf, um den Namen, die Anschrift sowie die Religionszugehörigkeit anzugeben. Außerdem geben Sie hier an, ob ein Versorgungsfreibetrag vor Erreichen der Altersgrenze zu gewähren ist.
2. In den **Grunddaten** können Sie alle wesentlichen Angaben zu der aktuellen Gehaltsabrechnung eintragen. Anhand dieser Grunddaten bestimmen sich die unterschiedlichen Berechnungen. Hierzu gehören im Einzelnen:

- die Art der Berechnung (Brutto nach Netto oder Netto nach Brutto)
- den Abrechnungszeitraum
- die Art der Lohnsteuerberechnung (normale Lohnsteuer, keine Lohnsteuer, 2 %-ige Pauschsteuer für Minijobs, pauschale Lohnsteuer bei kurzfristiger Beschäftigung. Pauschale Lohnsteuer für geringfügige Beschäftigungen vor dem 1.4.2003
- Daten der Lohnsteuerkarte (Lohnsteuerklasse, Anzahl der Kinderfreibeträge, Freibeträge und der jährliche Hinzurechnungsbetrag)
- Lohnsteuertarif (Allgemeiner Tarif, besonderer Tarif ohne vertraglicher Vereinbarung auf Anwartschaft auf Altersversorgung, besonderer Tarif mit vertraglicher Vereinbarung auf Anwartschaft auf Altersversorgung)
- Berechnung der Kirchensteuer bei pauschaler Lohnsteuer (pauschale Kirchensteuer oder tatsächliche Kirchensteuer)

3. Unter Versicherungen geben Sie ein die

- Art der Krankenversicherung (Pflichtversicherung / freiwillige Versicherung, private Versicherung, Arbeitgeberanteil 10 %, Arbeitgeberanteil 13 %, Arbeitgeberanteil 5 %, keine Versicherung) sowie den Namen der Krankenkasse
- Art der Pflegeversicherung (Pflichtversicherung, private / freiwillige Versicherung, halber Beitrag Arbeitgeber, keine Versicherung) sowie den Namen der Krankenkasse
- Art der Rentenversicherung (Pflichtversicherung, halber Beitrag Arbeitgeber, Arbeitgeberanteil 15 % und freiwilliger Arbeitnehmeranteil, Arbeitgebergeberanteil 15 % und kein Arbeitnehmeranteil, Arbeitgeberanteil 5 %, keine Versicherung)
- Art der Arbeitslosenversicherung (Pflichtversicherung, halber Beitrag Arbeitgeber, keine Versicherung)
- Angaben zur Anwendung der Gleitzone.

4. Unter **Gehaltsangaben** werden die Bezüge erfasst. Unterschieden werden

- feste Bezüge, z. B. das Bruttogehalt aus dem Arbeitsvertrag und andere regelmäßige und gleich bleibende Leistungen
- einheitenbezogene Bezüge, z. B. Tage-, Stunden-, Stück-Akkordlöhne oder Überstunden. Der Betrag ergibt sich aus der Menge der Einheiten multipliziert mit dem Faktor je Einheit zuzüglich eines eventuellen Zuschlags.
- Sonn-, Feiertags- und Nachtzuschläge sowie
- Versorgungsbezüge

5. In der Erfassungsmaske **Einmalbezüge** können Leistungen erfasst werden, die neben den laufenden Bezügen nicht regelmäßig ausbezahlt werden. Darunter fallen z. B. das Urlaubsgeld, das Weihnachtsgeld, Tantiemen, Prämien und Provisionen.
6. Im Falle eines Arbeitgeberwechsels im laufenden Abrechnungszeitraum sind die kumulierten Be- und Abzüge aus der Verdienstbescheinigung des früheren Arbeitgebers unter **Bisherige Bezüge** zu erfassen.
7. Die private Kfz-Nutzung eines Fahrzeugs des Unternehmens durch einen Arbeitnehmer gehört zu den geldwerten Vorteilen und ist bei der Ermittlung der Lohnsteuer, Kirchensteuer und des Solidaritätszuschlags zu berücksichtigen. Der Rechner benötigt hierzu Angaben zum Fahrzeug, z. B. Listenpreis und zur Art und zum Umfang der privaten Nutzung. Erfassen Sie diese unter **Private Kfz-Nutzung.**
8. Beiträge des Arbeitgebers zu einer betrieblichen Altersvorsorge können unter **Altersvorsorge** eingegeben werden. Zur betrieblichen Altersvorsorge gehören Beiträge zur Direktversicherung, Pensionskasse sowie Pensionsfonds.
9. Unter **Steuerpflichtige Be- und Abzüge** sind Leistungen des Arbeitgebers zu erfassen, die der Arbeitnehmer in Form von Geld- oder Sachleistung erhält und die bei der Ermittlung der Lohnsteuer, Kirchensteuer und des Solidaritätszuschlags berücksichtigt werden. Dazu gehören z. B. die unentgeltliche oder verbilligte Verpflegung von Arbeitnehmern, vermögenswirksame Leistungen, ein Fahrtkostenzuschuss.
10. **Steuerfreie Be- und Abzüge** haben keine Auswirkungen auf die Berechnung der Steuern und Sozialversicherungsabgaben. Sie erhöhen bzw. vermindern nur den Auszahlungsbetrag. Darunter fallen insbesondere ein Auslagenersatz, Berufskleidung, Fortbildungsleistungen, Reisekosten, ein steuerfreier Kaufkraftausgleich, kleine Geschenke und Aufmerksamkeiten sowie Arbeitgeberleistungen zur Gesundheitsförderung.

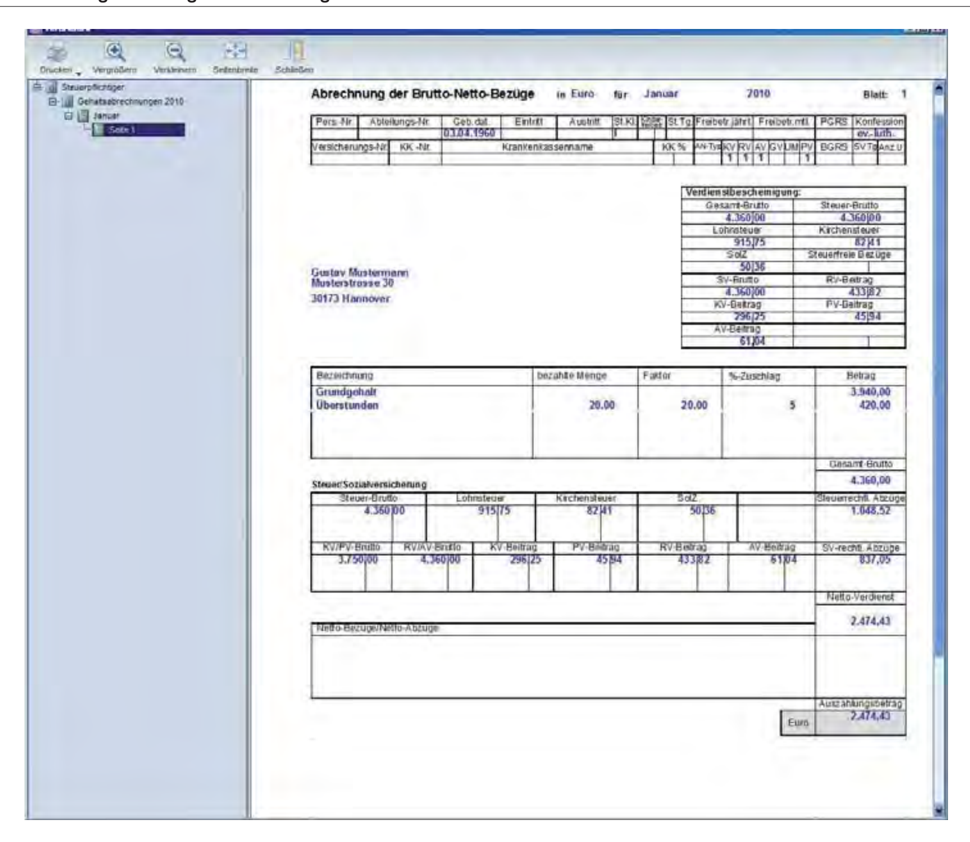
Bedienoberfläche

Die Bedienoberfläche ähnelt im Aufbau und Funktion der Bedienoberfläche von **Steuerberechnung,** enthält aber weniger Elemente.

Die Beschreibung der Bedienoberfläche und der einzelnen Elemente finden Sie an anderer Stelle, *siehe Seite 52.*

Auswertungen

Der Gehaltsrechner berechnet anhand Ihrer Angaben wahlweise das zu dem angegebenen Brutto gehörende Netto oder umgekehrt. Das Ergebnis wird auf dem Bildschirm angezeigt, wenn Sie in der Themenauswahl auf **Gehaltsabrechnung** klicken. Zum Ausdruck der Gehaltsabrechnung wählen Sie im Menü **Berechnung** den Eintrag **Gehaltsabrechnung** aus.



Abrechnung der Brutto-Netto-Bezüge in Euro für Januar 2010 Blatt: 1

Pers.-Nr.	Abteilungs-Nr.	Geb.dat.	Eintritt	Austritt	St.Kl.	Kinder freibetr.	St.Tg.	Freibetr.jährl.	Freibetr.mtl.	PGRS	Konfession
		03.04.1960			I						ev.-luth.

Versicherungs-Nr.	KK-Nr.	Krankenkassenname	KK %	AN-Typ	KV	RV	AV	GV	UM	PV	BGRS	SV Tg	Anz.U
					1	1	1			1			

Gustav Mustermann
Musterstrasse 30
30173 Hannover

Verdienstbescheinigung:	
Gesamt-Brutto	Steuer-Brutto
4.360,00	4.360,00
Lohnsteuer	Kirchensteuer
915,75	82,41
SolZ	Steuerfreie Bezüge
50,36	
SV-Brutto	RV-Beitrag
4.360,00	433,82
KV-Beitrag	PV-Beitrag
296,25	45,94
AV-Beitrag	
61,04	

Bezeichnung	bezahlte Menge	Faktor	%-Zuschlag	Betrag
Grundgehalt				3.940,00
Überstunden	20.00	20.00	5	420,00

Gesamt-Brutto: 4.360,00

Steuer/Sozialversicherung

Steuer-Brutto	Lohnsteuer	Kirchensteuer	SolZ		Steuerrechtl. Abzüge
4.360,00	915,75	82,41	50,36		1.048,52

KV/PV-Brutto	RV/AV-Brutto	KV-Beitrag	PV-Beitrag	RV-Beitrag	AV-Beitrag	SV-rechtl. Abzüge
3.750,00	4.360,00	296,25	45,94	433,82	61,04	837,05

Netto-Verdienst: 2.474,43

Netto-Bezüge/Netto-Abzüge

Auszahlungsbetrag: Euro 2.474,43

Das Programm „Fahrtenbuch“

t@x 2010 bietet Ihnen die Möglichkeit, ein Fahrtenbuch zu führen. Erfahrungsgemäß ist es sinnvoll, diese Daten täglich oder zumindest doch zeitnah einzugeben. Sie können beliebig viele Fahrtenbücher führen.

Nach dem Start

Nach dem Programmstart wird eine Bedienoberfläche angezeigt, die dem Startfenster von **Steuerberechnung** ähnelt.

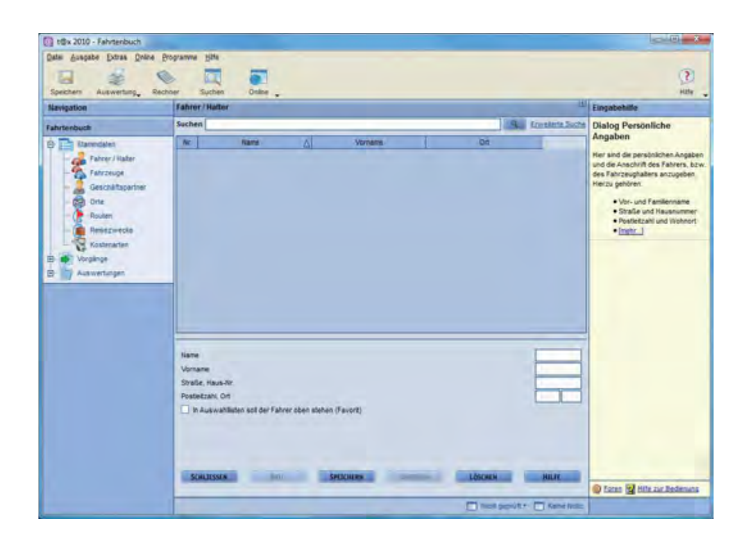


Ihnen stehen mehrere Bereiche zur Verfügung:

Neue Datei	Anlegen eines neuen Fahrtenbuches
Datei öffnen	Öffnen eines bereits bestehenden Fahrtenbuches.
Letzte Datei öffnen	Öffnet das zuletzt geöffnete Fahrtenbuch (Diese Funktion steht zur Verfügung, sobald Sie eine Datei angelegt oder eine Datei geöffnet haben).
Datenübernahme aus t@x	Mit der Datenübernahme werden Daten aus den Vorjahresprogrammen **t@x 2009 Fahrtenbuc**h übernommen.
Update	Über den Link **Update** können Sie über das Internet prüfen, ob eine aktuellere Programmversion dieser Software verfügbar ist und diese dann herunterladen und installieren. So bleiben Sie mit Ihrem Steuerprogramm immer auf den aktuellen Stand.
t@x aktuell	Wenn Sie **t@x aktuell** wählen, erhalten Sie über das Internet fortlaufend neue steuerrechtliche Tipps. Sie erhalten auch Informationen zu aktuellen Programm-Updates sowie tagesaktuelle Steuer-News aus unserem Steuer-Portal www.steuer-sparbuch.de.
Vorheriger Tipp , Nächster Tipp	Mit den Links **Vorheriger Tipp** und **nächster Tipp** können Sie sich unter „Wussten Sie schon...“ weitere Steuertipps und nützliche Hinweise anzeigen lassen.

Fall neu anlagen / bearbeiten

Nachdem Sie auf Neue Datei geklickt haben, öffnet sich eine Erfassungsmaske.

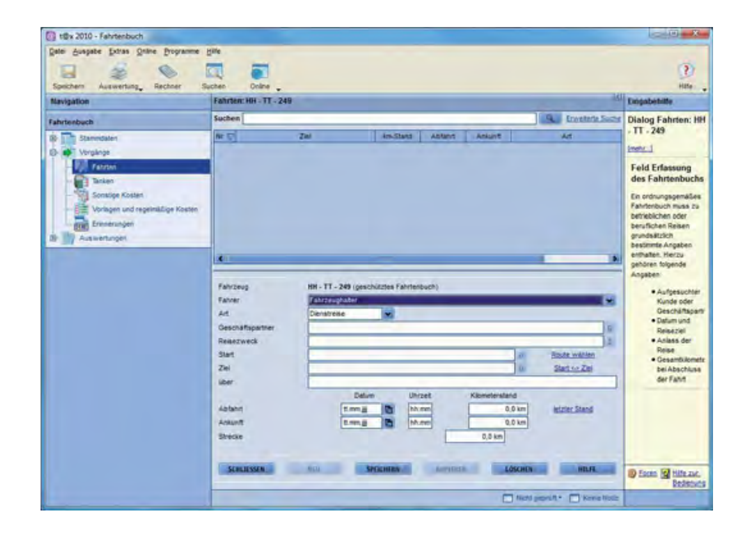


1. Erfassen Sie zunächst die Stammdaten.

Zu den Stammdaten gehören

- der Fahrzeughalter und die Fahrer,
- Angaben zum Fahrzeug,
- Geschäftspartner,
- Orte,
- Reiserouten und
- der Zweck von Dienstreisen sowie
- Kostenarten

Klicken Sie dazu in der Navigationsleiste auf Stammdaten und anschließend auf die einzelnen Symbole.



2. Erfassen Sie anschließend die Vorgänge.

Zu den Vorgängen gehören:

- Fahrten,
- Tankvorgänge,
- Sonstige Kosten
- Vorlagen für regelmäßig entstehende Kosten und
- Erinnerungen.

Bedienoberfläche

Die Bedienoberfläche ähnelt m Aufbau und Funktion der Bedienoberfläche von **Steuerberechnung,** enthält aber weniger Elemente.

Die Beschreibung der Bedienoberfläche und der einzelnen Elemente finden Sie an anderer Stelle, *siehe Seite 48.*

Auswertungen

Zur Erstellung der Auswertungen klicken Sie in der Navigation auf Auswertungen und wählen anschließend die Art der Auswertung aus. Für die Erstellung sind noch weitere Angaben erforderlich, z. B. Auswahl des Fahrzeuges oder des Auswertungszeitraums. Erfassen Sie diese im Arbeitsbereich und klicken anschließend auf **DRUCKEN** oder auf **VORANSICHT.**

Erstellt werden kann

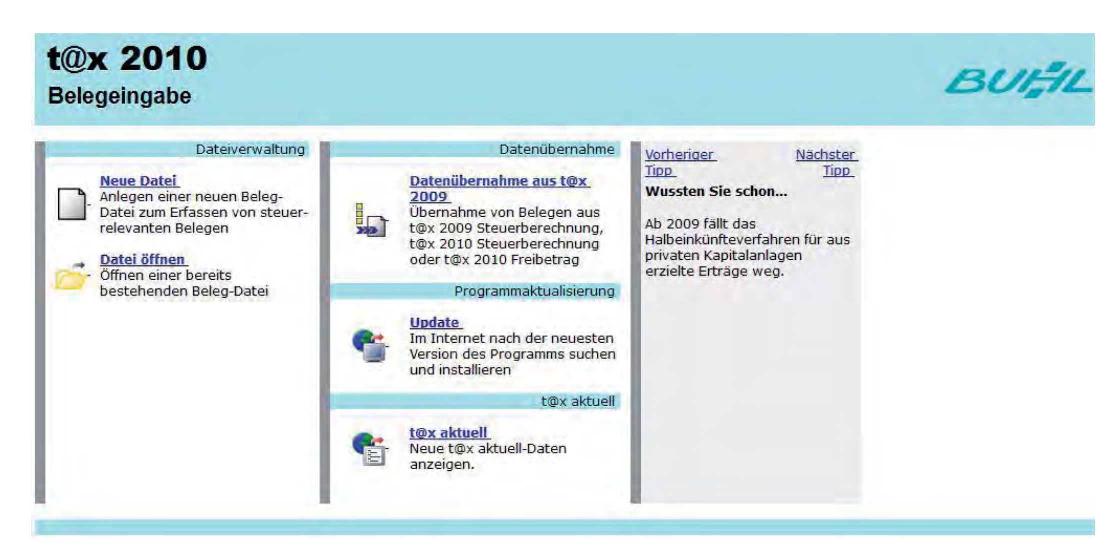
- das Fahrtenbuch
- eine Übersicht über die Kosten und den Verbrauch und
- eine steuerliche Gegenüberstellung von der Ermittlung der privaten Kfz-Nutzung nach der Fahrtenbuchmethode oder nach der Einprozentregelung.

Das Programm „Beleg-Eingabe“

Das Programm **Beleg-Eingabe** hilft Ihnen bei der Erfassung aller steuerrelevanten Belege für die Einkommensteuererklärung 2010. Das Programm „Beleg-Eingabe“ berechnet anhand Ihrer Eingaben die voraussichtliche Einkommensteuer für das Jahr 2010.

Nach dem Start

Die Bedienoberfläche ähnelt dem Startfenster des Programms **Steuerberechnung.** Interessant sind für Sie folgende Links:



Ihnen stehen mehrere Bereiche zur Verfügung:

Neue Datei	Anlegen eines neuen Falles
Datei öffnen	Öffnen einer bereits bestehenden Belegerfassung
Letzte Datei öffnen	Öffnet die zuletzt geöffnete Belegerfassung (Diese Funktion steht zur Verfügung, sobald Sie eine Datei angelegt oder eine Datei geöffnet haben).
Datenübernahme aus t@x	Mit der Datenübernahme werden Daten aus den Vorjahresprogrammen ■ **t@x 2009 Steuerberechnung** ■ **t@x 2010 Steuerberechnung** ■ **t@x 2010 Freibetrag** übernommen.
Update	Über den Link **Update** können Sie über das Internet prüfen, ob eine aktuellere Programmversion dieser Software verfügbar ist und diese dann herunterladen und installieren. So bleiben Sie mit Ihrem Steuerprogramm immer auf den aktuellen Stand.
t@x aktuell	Wenn Sie **t@x aktuell** wählen, erhalten Sie über das Internet fortlaufend neue steuerrechtliche Tipps. Sie erhalten auch Informationen zu aktuellen Programm-Updates sowie tagesaktuelle Steuer-News aus unserem Steuer-Portal www.steuer-sparbuch.de.
Vorheriger Tipp , Nächster Tipp	Mit den Links **Vorheriger Tipp** und **nächster Tipp** können Sie sich unter „Wussten Sie schon...“ weitere Steuertipps und nützliche Hinweise anzeigen lassen.

Bedienoberfläche

Die Eingabemasken entsprechen denen aus dem Programm **Steuerberechnung.** Die Beschreibung der Bedienoberfläche und der einzelnen Elemente finden Sie deshalb an anderer Stelle, *siehe Seite 48.*

Datenübernahme aus t@x 2010 – Steuerberechnung

Sinnvoll ist es, zunächst die Daten in dem Programmteil **Steuerberechnung** zu erfassen und anschließend die Werte über den Menüpunkt **Datei > Datenübernahme** in das Programm Beleg-Eingabe zu übernehmen.

Das Programm „Freibetrag“

Mit diesem Programm können Sie herausfinden, ob sich für Sie der „Antrag auf Lohnsteuer-Ermäßigung“ lohnt und sich dadurch Ihr monatliches Netto-Einkommen erhöht.

Wie funktioniert nun das Ganze? Der Freibetrag wird auf Ihrer Lohnsteuerkarte eingetragen. Von den Eintragungen auf dieser Karte ist die Höhe des Lohnsteuerabzugs abhängig. Das gilt auch für den Solidaritätszuschlag und die Kirchensteuer.

Wenn Sie sich jetzt als Arbeitnehmer einen Freibetrag auf Ihrer Lohnsteuerkarte eintragen lassen, vermindert sich dadurch die zu versteuernde Summe. Folge: Ihr Arbeitgeber muss weniger Lohnsteuer einbehalten und der auszuzahlende Betrag, sprich: Ihr Nettoeinkommen, erhöht sich.

Dabei müssen Sie (leider) Folgendes zur Kenntnis nehmen: Die Eintragung eines Steuerfreibetrags auf Ihrer Lohnsteuerkarte vermindert nicht Ihre Steuerlast.

- Wenn Sie einen Freibetrag haben, zahlen Sie monatlich weniger Steuern, erhalten aber am Ende des Jahres eine geringere Steuererstattung.
- Haben Sie keinen Freibetrag eintragen lassen, zahlen Sie monatlich mehr Steuern, erhalten aber am Jahresende mehr erstattet.

Immerhin: Warum dem Staat ein zinsfreies Darlehen über ein Jahr gewähren? Sie selbst könnten das Geld sicherlich besser anlegen.

Das nachfolgende Beispiel soll die Thematik verdeutlichen:

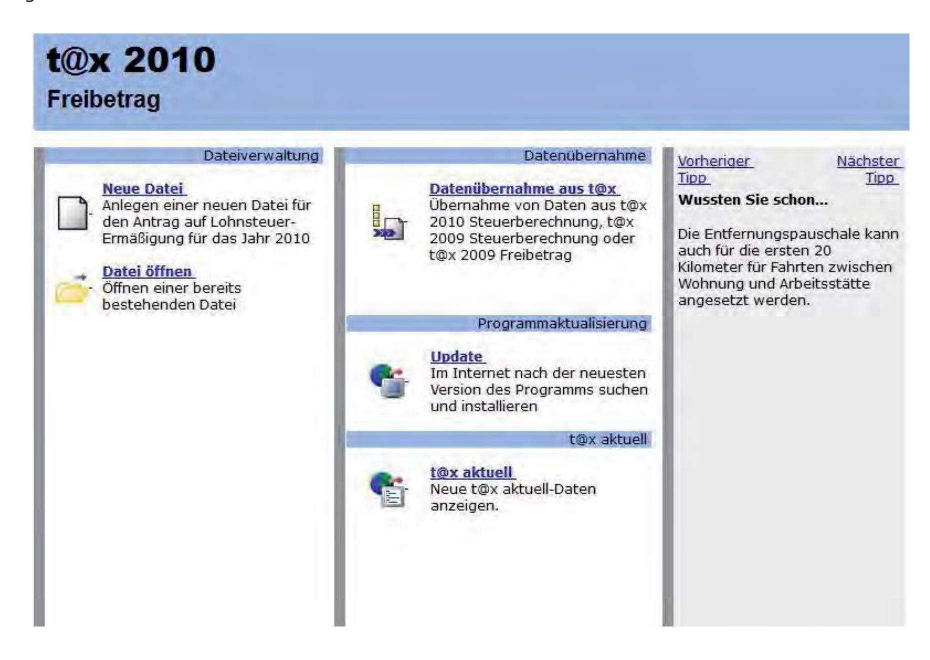
Hans Schulz ist ein lediger Arbeitnehmer. Er hat die Steuerklasse 1 und verdient monatlich EUR 2.500 brutto.

Der Lohnsteuerabzug beträgt ca. EUR 1.000. Nach Abzug der Sozialversicherungsbeiträge erhält Hans Schulz EUR 1.400 ausgezahlt, also runde 56 % des Bruttoeinkommens.

Hans Schulz lässt sich für die Fahrten zwischen Wohn- und Arbeitsstätte einen Betrag von EUR 4.000 auf seiner Lohnsteuerkarte als Freibetrag eintragen. Diese EUR 4.000 verringern den monatlichen Steuerabzug um runde EUR 100, Herr Schulz erhält jetzt also nicht EUR 1.400 sondern knappe EUR 1.500. Statt 56 % also 60 % des Bruttoeinkommens.

Nach dem Start

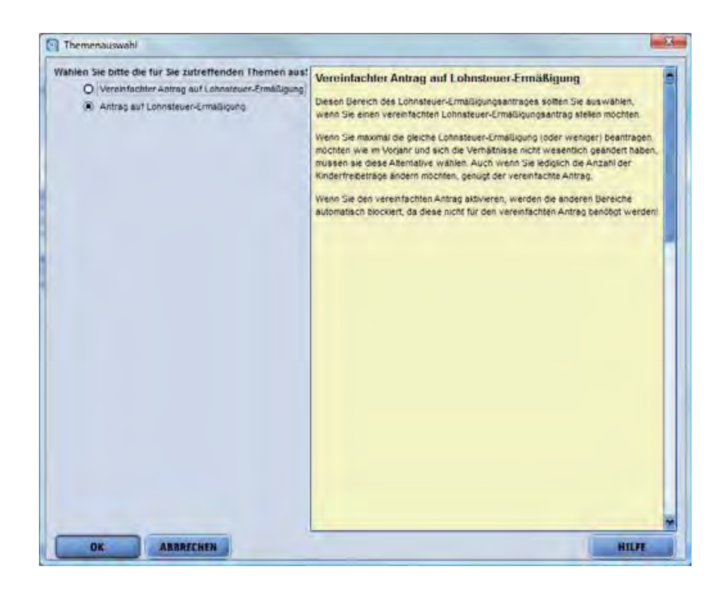
Nach dem Programmstart erhalten Sie zunächst eine Bedienoberfläche, die dem Startfenster von **Steuerberechnung** ähnelt.



Ihnen stehen mehrere Bereiche zur Verfügung:

Neue Datei	Anlegen eines neuen Falles
Datei öffnen	Öffnen einer bereits bestehenden Freibetragsdatei
Letzte Datei öffnen	Öffnet die zuletzt geöffnete Datei (Diese Funktion steht zur Verfügung, sobald Sie eine Datei angelegt oder eine Datei geöffnet haben).
Datenübernahme aus t@x	Mit der Datenübernahme werden Daten aus den Vorjahresprogrammen ■ **t@x 2009 Steuerberechnung** ■ **t@x 2010 Steuerberechnung** ■ **t@x 2009 Freibetrag** übernommen.
Update	Über den Link **Update** können Sie über das Internet prüfen, ob eine aktuellere Programmversion dieser Software verfügbar ist und diese dann herunterladen und installieren. So bleiben Sie mit Ihrem Steuerprogramm immer auf den aktuellen Stand.
t@x aktuell	Wenn Sie **t@x aktuell** wählen, erhalten Sie über das Internet fortlaufend neue steuerrechtliche Tipps. Sie erhalten auch Informationen zu aktuellen Programm-Updates sowie tagesaktuelle Steuer-News aus unserem Steuer-Portal www.steuer-sparbuch.de.
Vorheriger Tipp , Nächster Tipp	Mit den Links **Vorheriger Tipp** und **nächster Tipp** können Sie sich unter „Wussten Sie schon...“ weitere Steuertipps und nützliche Hinweise anzeigen lassen.

Fall neu anlegen / bearbeiten



1. Nachdem Sie auf Neue Datei geklickt haben, wird eine Eingabemaske gestartet. Wählen Sie hier aus, ob Sie einen vereinfachten Lohnsteuerermäßigungsantrag stellen möchten. Falls Sie einen vollständigen Antrag stellen möchten, können Sie hier die für Sie interessanten Themen auswählen. Klicken Sie anschließend auf OK.
   Bei einer Neuanlage werden Sie gefragt, ob die Grunddaten aus der Registrierung übernommen werden sollen. Wenn ja, klicken Sie bitte auf Ja. Haben Sie auf Datei öffnen geklickt, erhalten Sie zunächst eine Auswahl-Eingabemaske. Wählen Sie die gewünschte Datei aus und klicken auf OK.

2. Es wird die Bedienoberfläche angezeigt. Die Bedienoberfläche ähnelt der aus der Steuerberechnung, siehe *Seite 48.* Erfassen Sie anschließend die Daten. Wählen Sie in der Themenleiste den Eingabebereich aus. Nehmen Sie im Arbeitsbereich die entsprechenden Eintragungen vor.
3. Nachdem Sie alle Eingaben vorgenommen haben, können Sie den fertigen Antrag ausdrucken oder zunächst den Freibetrag berechnen lassen, siehe nächsten Absatz.

Hinweis:

Ein vereinfachter Antrag ist dann möglich, wenn Sie im Vorjahr bereits einen Antrag gestellt haben und die Höhe des gewährten Freibetrags in diesem Jahr nicht überschritten wird, oder wenn Sie lediglich die Anzahl der Kinderfreibeträge ändern möchten.

Im Freibetragsprogramm können Sie

- eine Freibetragsberechnung
- die Vordrucke und Anlagen

ausdrucken.

1. Wählen Sie im Menü Ausgabe den Befehl Vordrucke und Anlagen. Die Vordruckanzeige wird geöffnet.
2. Prüfen Sie auf den einzelnen Vordrucken die Richtigkeit Ihrer Eingaben.
3. Sind die Eingaben korrekt, können Sie die Formulare ausdrucken, indem Sie auf das Drucken-Symbol klicken,
4. Um die Vordruckanzeige zu verlassen, klicken Sie auf Schließen. t@x 2010 speichert alle vorgenommen Eingaben und das Fenster wird geschlossen.
5. Der Formular-Ausdruck ist im Kapitel Steuerberechnung bereits ausführlich beschrieben.

Zusatzfunktionen für Freibetrag nutzen

Sämtliche Zusatzfunktionen, wie z.B. Steuerklassenwahl sind bereits beim Programm **Steuerberechnung** beschrieben, *siehe Seite 168*. Eine besondere Funktion ist jedoch die Freibetrag-Berechnung.

Um den Freibetrag zu berechnen, klicken Sie das Symbol **Berechnung** an und wählen im Kontextmenü den Befehl **Steuerberechnung** aus..

Das Programm errechnet jetzt den Freibetrag anhand der von Ihnen eingegebenen Daten und übergibt diese Daten automatisch an die Textverarbeitung. Nach dem Ausdruck sollten Sie das Dokument zu Ihren Steuerunterlagen legen.

Das Programm „Gewinnermittlung“

Das Programm **Gewinnermittlung** richtet sich an Freiberufler und Selbständige und ermöglicht eine Einnahmen-Überschussrechnung nach § 4 Absatz 3 des Einkommensteuergesetzes. **Gewinnermittlung** unterstützt Sie bei der Eingabe der Belege, bei der Umsatzsteuer (Voranmeldungen, Jahreserklärung) und ermöglicht zusätzlich eine Gewerbesteuererklärung. Die Ausgabe kann direkt in die amtlichen Vordrucke erfolgen.

Weitere Leistungsmerkmale in der Übersicht:

- hinterlegte Standardkontenrahmen mit der Möglichkeit, diese zu ändern und zu erweitern
- frei wählbare Steuersätze
- Anlagenverzeichnis inklusive AfA-Rechner
- permanente Eingabekontrolle zur Vermeidung unplausibler Eingaben.

Nach dem Start

Die Bedienoberfläche ist auf den ersten Blick identisch mit der von **Steuerberechnung**.
Die folgenden Links sind für Sie jetzt zunächst wichtig:



Ihnen stehen mehrere Bereiche zur Verfügung:

Neue Datei	Anlegen eines neuen Falles
Datei öffnen	Öffnen einer bereits bestehenden Freibetragsdatei
Letzte Datei öffnen	Öffnet die zuletzt geöffnete Datei (Diese Funktion steht zur Verfügung, sobald Sie eine Datei angelegt oder eine Datei geöffnet haben).
Datenübernahme aus t@x	Mit der Datenübernahme werden Daten aus **t@x 2009 Gewinnermittlung** übernommen.
Update	Über den Link **Update** können Sie über das Internet prüfen, ob eine aktuellere Programmversion dieser Software verfügbar ist und diese dann herunterladen und installieren. So bleiben Sie mit Ihrem Steuerprogramm immer auf den aktuellen Stand.
t@x aktuell	Wenn Sie **t@x aktuell** wählen, erhalten Sie über das Internet fortlaufend neue steuerrechtliche Tipps. Sie erhalten auch Informationen zu aktuellen Programm-Updates sowie tagesaktuelle Steuer-News aus unserem Steuer-Portal www.steuer-sparbuch.de.
Vorheriger Tipp , Nächster Tipp	Mit den Links **Vorheriger Tipp** und **nächster Tipp** können Sie sich unter „Wussten Sie schon…" weitere Steuertipps und nützliche Hinweise anzeigen lassen.

Gewinnermittlung anlegen / bearbeiten

Um eine neue Gewinnermittlung erstellen zu können, müssen Sie zunächst einige Grundeinstellungen vornehmen, die Sie über einen Assistenten erfassen können. Neben den Firmendaten gehört dazu in erster Linie die Auswahl des Jahres für das die Gewinnermittlung erstellt werden soll, die Auswahl, ob Sie umsatzsteuerpflichtig sind und die Auswahl eines Kontenplans.

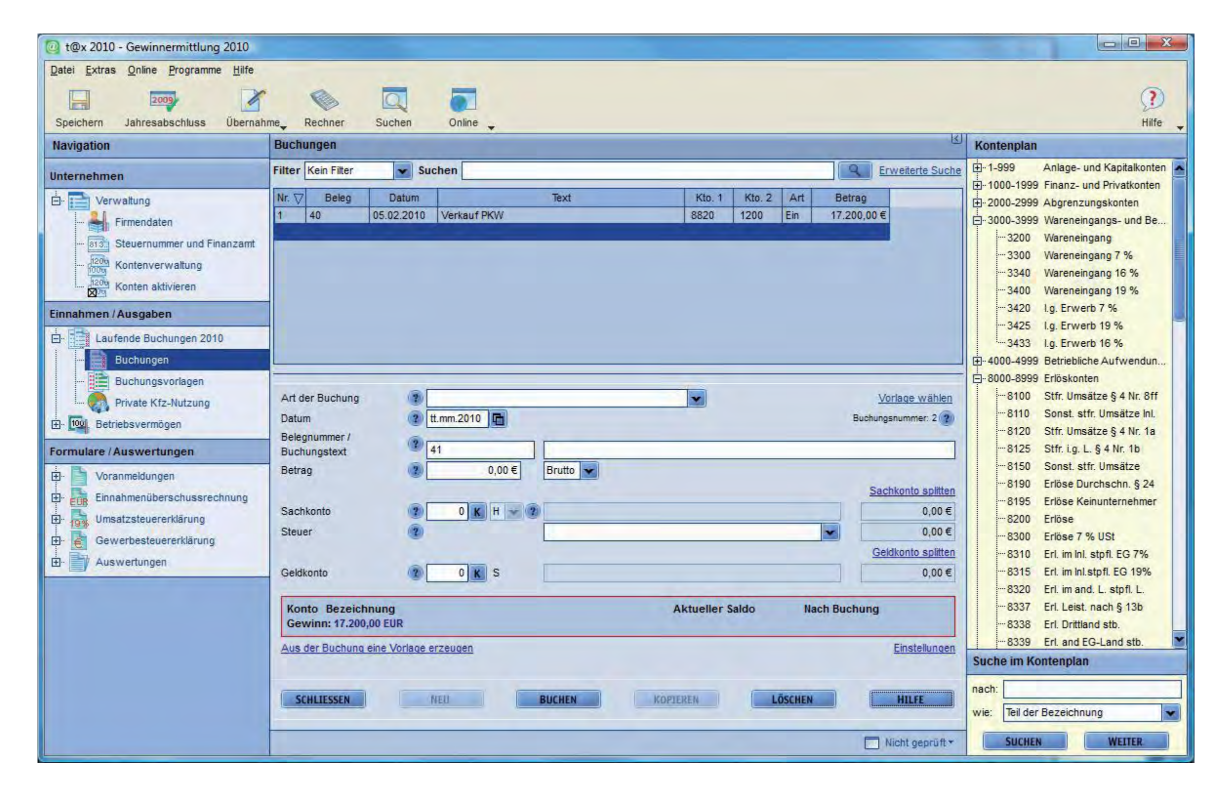
1. Klicken Sie auf den Link **Neue Datei**, um eine neue Gewinnermittlung anzulegen. Es wird der Assistent gestartet. Haben Sie mit diesem Programm bereits eine Gewinnermittlung für 2009 erstellt, so können im ersten Schritt die Firmendaten, den Kontenplan, das Anlagevermögen und ggf. die Buchungsvorlagen aus der alten Gewinnermittlung übernommen werden, die Buchungen des Vorjahres aber nicht. Sie können allerdings Saldovorträge erzeugen lassen, damit Sie korrekte Anfangsbestände auf den Bestandskonten haben.

   Alternativ können aber auch nur Stammdaten aus einer anderen Gewinnermittlung übernommen werden. Zu den Stammdaten gehören die Firmendaten, die Finanzamtsdaten und der Kontenplan. Wenn Sie die Übernahme wünschen, klicken Sie das Feld **Ich möchte Daten aus einer anderen Datei übernehmen** an und geben Sie den Dateinamen an. Folgen Sie den Anweisungen des Assistenten.

2. In den weiteren Schritten können Sie die Unternehmensdaten und das Finanzamt auswählen.

3. Wählen Sie im nächsten Schritt den Kontenplan aus und geben Sie an, ob eine Umsatzsteuerpflicht besteht. Außerdem können Beispiele für Buchungen in der Vorlagenliste erzeugt werden.

Bedienoberfläche



Die Bedienoberfläche besteht aus folgenden Bereichen:

Menüleiste

Datei Extras Online Programme Hilfe

- Datei: Speichern / Öffnen der Gewinnermittlung, Export (CSV, GDPdU-Format), Datenimport, Datenübernahme, Druckoptionen
- Extras: Regelmäßige Buchungen erzeugen, Übernahme Daten in Vordrucke, Buchungsvorlagen löschen, Jahresabschluss, diverse Rechner, Musterschreiben, Optionen (Einstellungen)
- Online: Aufruf diverser Internetfunktionen, z. B. Programmupdate, Forenaufruf
- Hilfe: Hilfe zur Gewinnermittlung



- Speichern: Abspeichern der Gewinnermittlung
- Jahresabschluss: Durchführung des Jahresabschlusses und / oder Übernahme Daten in die Formulare
- Übernahme Daten in die einzelnen Formulare, z. B. Umsatzsteuer-Voranmeldung, Umsatzsteuererklärung, Gewerbesteuererklärung, Einnahmen-Überschussrechnungsformular
- Rechner: Aufruf des Taschenrechners
- Suche: Aufruf der Stichwortsuche
- Online: Aufruf diverser Internetfunktionen, z. B. Programmupdate, Forenaufruf.

Kontenplananzeige



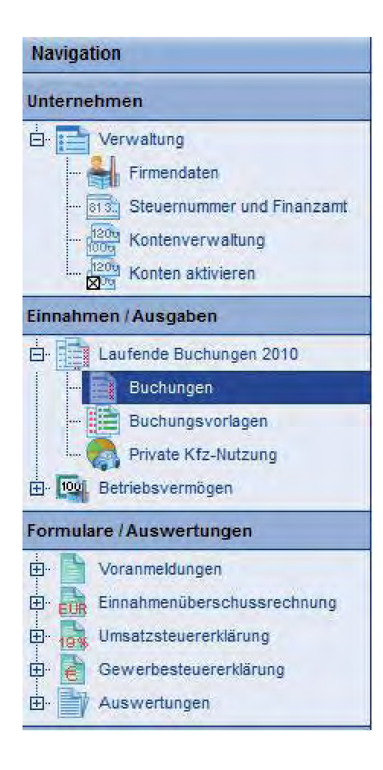


Im rechten Teil wird der Kontenplan angezeigt.

Sie können in dem Bereich Suche im Kontenplan nach Konten suchen. Geben Sie im Feld **nach** dem Suchbegriff und im Feld **wie** die Suchart ein. Als Sucharten stehen z. B. zur Verfügung:

- Teil der Bezeichnung
- Anfang der Bezeichnung
- Ganze Bezeichnung
- Teil der Kurzbezeichnung
- Anfang der Kurzbezeichnung
- Ganze Kurzbezeichnung

Navigationsbereich

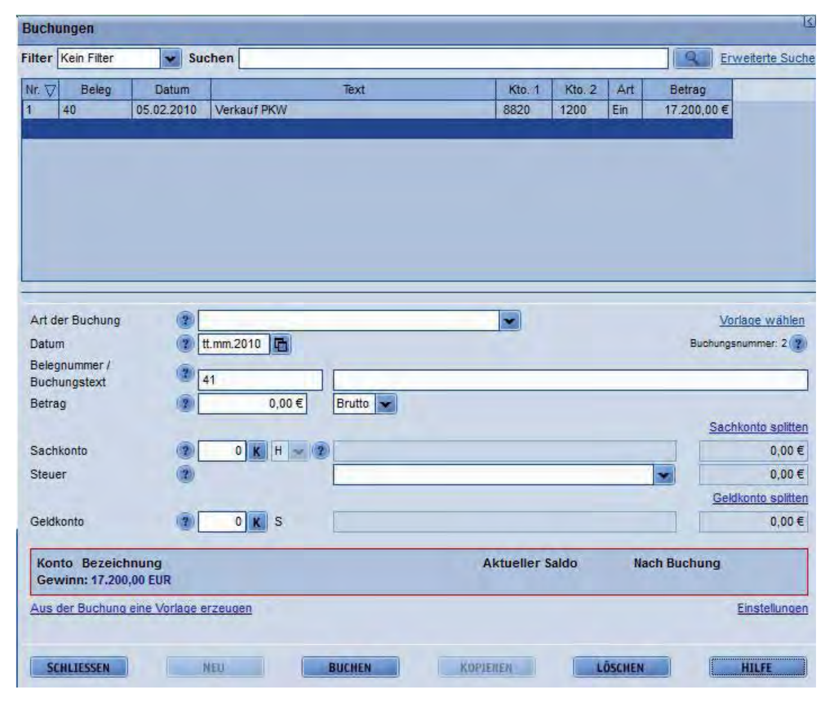


Links finden Sie den Navigationsbereich. Klicken Sie hier zum Aufruf einer Eingabemaske auf den entsprechenden Bereich.

Folgende Bereiche werden angeboten:

- **Unternehmen:** Verwaltung der Firmenstammdaten, der Steuernummer und dem Finanzamt sowie der Konten-Stammdaten (z. B. Kontenbezeichnungen, Kontenkategorie, Zuordnungskennziffer zu den Formularen)
- **Einnahmen / Ausgaben:** Erfassen von Buchungen, Verwalten von Buchungsvorlagen, Erfassen von Daten zur Ermittlung des Privatanteils Kfz nach der Einprozent-Regelung, Erfassung des Anlagevermögens, des Investitionsabzugsbetrags.
- **Formulare / Auswertungen:** Erstellen der Formulare (Voranmeldungen, Einnahmenüberschussrechnung, Umsatzsteuererklärung, Gewerbesteuererklärung) sowie diverser Auswertungen (Kassenbuch, Buchungsprotokoll, Summen- und Saldenlisten, Sachkontenübersicht, Verzeichnis der Anlagegüter, Kontenplan)

Arbeitsbereich:



Im Arbeitsbereich geben Sie die Daten ein, z. B.

- Buchungen,
- Firmenstammdaten,
- Kontostammdaten,
- Zusätzliche Angaben zur Erstellung von Auswertungen.

Im oberen Bereich finden Sie in manchen Eingabemasken eine Zusammenstellung über alle erfassten Datensätze. Zur Auswahl klicken Sie auf den entsprechenden Datensatz. Im unteren Bereich können Sie Daten ändern.

Buchungen

Neue Buchung anlegen

Sobald Sie die Bedienoberfläche mit der Buchungseingabemaske sehen, können Sie eine neue Buchung vornehmen oder eine Buchung auswählen und bearbeiten.

1. Klicken Sie in der Buchungseingabemaske auf die Schaltfläche **Neu**. Das Programm legt jetzt eine neue, leere Buchungszeile an. Sollte die Schaltfläche **Neu** nicht aktiv sein, können Sie die Daten sofort eingeben.

2. Erfassen Sie nun in den einzelnen Feldern Werte. In dem Feld **Datum** steht Ihnen auch die Kalenderfunktion zur Verfügung. Am schnellsten geht das Ausfüllen dieses Bereichs, wenn Sie nach jeder Eingabe die Taste Tab drücken.
   Falls Sie Hilfe für die einzelnen Felder benötigen, klikken Sie auf das **?-Symbol** neben dem entsprechenden Eingabefeld. Zum Ausschalten der Eingabehilfe klicken Sie erneut auf das Symbol.
   Sie können auch Splittbuchungen erfassen. Klicken Sie hierzu auf den Link **Sachkonto splitten** bzw. **Geldkonto splitten.**

3. Zum Buchen klicken Sie auf die Schaltfläche **BUCHEN.** Zum Verlassen der Eingabemaske klicken Sie auf **SCHLIESSEN.**

Hinweis:

Wenn Sie einfache Belegnummern verwenden kann das Programm diese automatisch heraufzählen. Sie können diese Funktionalität über den Link **Einstellungen** oder über den Menüeintrag im Menü **Extras** aktivieren.

Buchung bearbeiten / löschen / kopieren

Bearbeiten

1. Klicken Sie in der Liste der Buchungen auf die zu bearbeitende Buchung.
2. Ändern Sie die im mittleren Bereich der Buchungseingabemaske angezeigten Daten wie gewünscht.
3. Klicken Sie anschließend auf Buchen.

Löschen

1. Klicken Sie in der Liste der Buchungen auf die zu löschende Buchung.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche Löschen.
3. Bestätigen Sie die folgende Sicherheitsabfrage.

Kopieren

1. Klicken Sie in der Liste der Buchungen auf die zu kopierende Buchung.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche Kopieren.
3. Klicken Sie anschließend auf Buchen.

Buchungsvorlagen anlegen

Für z. B. regelmäßig wiederkehrende Buchungen können Sie Buchungsvorlagen anlegen.

1. Rufen Sie dazu in der Navigation das Thema Buchungsvorlagen auf.
2. Geben Sie wie bei einer normalen Buchung die Felder ein, die Ihnen bereits bekannt sind. Die fehlenden Felder ergänzen Sie später bei Durchführung der Buchung. Die Erfassung von Buchungen wurde bereits in einem früheren Kapitel beschrieben, *siehe Seite 2286*
3. Möchten Sie die Buchungsvorlage regelmäßig durchführen, klicken Sie das Feld Vorlage regelmäßig buchen an und wählen das Buchungsintervall aus.
4. Speichern Sie die Buchungsvorlage über Speichern.

Hinweis:

Sie können aus einer eingegebenen Buchung eine Vorlage erzeugen. Klicken Sie hierzu in der Buchungsmaske auf den Link **Aus der Buchung eine Vorlage erzeugen.**

Regelmäßige Buchungen ausführen

Beim Start oder beim Aufruf des Punktes **Regelmäßige Buchungen erzeugen** aus dem Menü **Extras** wird eine Liste angezeigt mit allen Buchungen, die erzeugt werden sollen. Möchten Sie, dass eine Buchung nicht ausgeführt werden soll, entfernen Sie das Häkchen vor der Buchung. Zur Ausführung der Buchungen klicken Sie auf **OK.**

Wählen Sie hingegen **Abbrechen**, wird keine Buchung erzeugt egal, ob Häkchen vergeben wurden oder nicht.

Noch nicht erzeugten Buchungen werden Ihnen beim nächsten Programmstart erneut vorgelegt, es sei denn, Sie löschen die zugehörige Buchungsvorlage, machen Sie wieder zur „normalen" Buchungsvorlage, die nicht regelmäßig gebucht werden soll, oder ändern das Anfangsdatum.

Sie werden ebenfalls nicht erneut vorgelegt, wenn Sie eine Buchung aus der Vorlage erzeugen, deren Buchungsdatum nach den Buchungsdaten der nicht erzeugten Buchungen liegt.

Hinweis:

Sie können die regelmäßigen Buchungen auch über die Maske **Buchungsvorlage** erzeugen. Klicken Sie in der Erfassungsmaske den Link **Regelmäßige Buchungen jetzt erzeugen an.**

Jahreswechsel

1. Zum Jahreswechsel klicken Sie im Menü Extras auf den Menüpunkt Jahresabschluss durchführen.

2. Wenn Sie das erste Mal vom Jahr 2009 in das Jahr 2010 wechseln, wird Ihnen ein Fenster angezeigt, in dem Sie Einstellungen zur Übernahme von Daten in das neue Jahr machen können.

   Sie müssen festlegen, ob Sie die im Jahr 2009 erfassten Buchungen in das Formular für die Einnahmenüberschussrechnung 2009, in die Umsatzsteuer-Jahreserklärung 2009 oder in die Gewerbsteuererklärung 2009 übernehmen möchten.

   Beim Jahresabschluss werden die Salden für Bestandskonten in das neue Jahr übertragen. Beachten Sie, dass nach einem Jahresabschluss 2008 keine weiteren Buchungen mehr für das Jahr 2008 vorgenommen werden können.

Eine Kontenverwaltung und die Verwaltung des Anlagevermögens und außergewöhnlichen Umlaufvermögens sind für das Jahr 2008 nicht mehr möglich. Ein durchgeführter Jahresabschluss kann nicht mehr rückgängig gemacht werden.

Kreuzen Sie das Feld Die Datei sollen vor dem Jahresabschluss gespeichert und eine Sicherheitskopie erstellt werden an, wenn Sie die Datei für das Jahr 2009 gesichert werden soll. Sie können dann im Notfall, den Zustand vor dem Jahresabschluss wieder aufrufen.

Sie können dann noch Nachbuchungen für das Jahr 2009 in der Sicherheitskopie vornehmen und über einen Assistenten Saldovortrags-Anpassungsbuchungen in der Datei für das Jahr 2010 erzeugen lassen.

Firmendaten

Die Firmendaten haben Sie bereits bei der Neuanlage eines Falles eingegeben. Zur Änderung wählen Sie den Eintrag **Unternehmen – Verwaltung – Firmendaten** im Navigationsbaum**.**

Steuernummer / Finanzamt

Sie können die Steuernummer und das Finanzamt unter dem Eintrag **Unternehmen – Verwaltung – Steuernummer und Finanzamt** im Navigationsbaum verwalten.

Kontenverwaltung

Bei der Neuanlage eines Falles haben Sie bereits einen Kontenplan ausgewählt. Sie können die Voreinstellungen unter Eintrag **Unternehmen – Verwaltung – Kontenverwaltung** im Navigationsbaum ändern. Eine genaue Beschreibung zu den einzelnen Feldern finden Sie in der Hilfe zur Eingabemaske.

Anlagenverwaltung

Sie können Anlagengüter unter dem Eintrag **Einnahmen / Ausgaben – Betriebsvermögen – Anlagevermögen** im Navigationsbaum erfassen und sich die Abschreibung berechnen sowie automatische Abschreibungsbuchungen erzeugen lassen.

Investitionsabzugsbetrag

Daten zur Berechnung des Investitionsabzugsbetrags können unter dem Eintrag **Einnahmen / Ausgaben – Betriebsvermögen – Investitionsabzugsbetrag** im Navigationsbaum erfasst werden.

Umlaufvermögen

Anteile an Kapitalgesellschaften, Wertpapiere, vergleichbare nicht verbriefte Forderungen und Rechte, Grund und Boden, und Gebäude, sind gesondert aufzuzeichnen, wenn sie zum Umlaufvermögen gehören.

Unter dem Eintrag **Einnahmen / Ausgaben – Betriebsvermögen – Außergewöhnliches Umlaufvermögen** im Navigationsbaum können Sie diese Wirtschaftsgüter gesondert erfassen.

Vordrucke

Einnahmenüberschussrechnung

1. Falls Sie Buchungen oder Werte aus der Anlagenverwaltung in das Formular übernehmen möchten, wählen Sie den Menüpunkt **Extras – Übernahme in das Einnahmenüberschussrechnungsformular**. Auf dem Bildschirm sehen Sie Hinweise, welche Daten übernommen wurden.
2. Wählen Sie anschließend den Eintrag in der Navigation Formular / Auswertungen – Einnahmenüberschussrechnung. Im Arbeitsbereich können Sie weitere Angaben für das Formular eingeben.
3. Zum Ausdruck der Einnahmenüberschussrechnung wählen Sie in der Navigation Formular / Auswertungen – Einnahmenüberschussrechnung – Ausdruck der Einnahmenüberschussrechnung.

Umsatzsteuererklärung

1. Falls Sie Buchungen in das Formular übernehmen möchten, wählen Sie den Menüpunkt **Extras – Übernahme in die Umsatzsteuererklärung**. Auf dem Bildschirm sehen Sie Hinweise, welche Daten übernommen wurden.
2. Wählen Sie anschließend den Eintrag in der Navigation Formular / Auswertungen – Umsatzsteuererklärung. Im Arbeitsbereich können Sie weitere Angaben für das Formular eingeben.
3. Zum Ausdruck der Umsatzsteuererklärung wählen Sie in der Navigation **Formular / Auswertungen – Umsatzsteuererklärung – Ausdruck der Umsatzsteuererklärung**.

Gewerbesteuererklärung

1. Falls Sie Buchungen in das Formular übernehmen möchten, wählen Sie den Menüpunkt **Extras – Übernahme in die Gewerbesteuererklärung**. Auf dem Bildschirm sehen Sie Hinweise, welche Daten übernommen wurden.
2. Wählen Sie anschließend den Eintrag in der Navigation **Formular / Auswertungen – Gewerbesteuererklärung**. Im Arbeitsbereich können Sie weitere Angaben für das Formular eingeben.
3. Zum Ausdruck der Gewerbesteuererklärung wählen Sie in der Navigation **Formular / Auswertungen – Gewerbesteuererklärung – Ausdruck der Gewerbesteuererklärung**.

Umsatzsteuer-Voranmeldung

1. Klicken Sie den Eintrag in der Navigation **Formulare / Auswertungen – Voranmeldungen – Umsatzsteuer - Voranmeldung** an.
2. Wählen Sie in der folgenden Eingabemaske noch den Anmeldungszeitraum aus. Geben Sie auch noch an, ob es sich um eine berichtigte Anmeldung handelt und ob die Abgabe über ELSTER erfolgt. Sie können auch noch angeben, ob die Sondervorauszahlung in der Anmeldung angerechnet werden soll, ein Erstattungsbetrag verrechnet werden soll oder eine Einzugsermächtigung widerrufen wird.
3. Falls Sie die Erklärung senden möchten, drücken Sie auf **Senden**. Zur Voransicht und zum Drucken klicken Sie auf Voransicht.

Dauerfristverlängerung

1. Klicken Sie den Eintrag in der **Navigation Formulare / Auswertungen – Voranmeldungen – Antrag auf Dauerfristverlängerung** an.

2. Geben Sie in der folgenden Eingabemaske auch noch an, ob es sich um eine berichtigte Anmeldung handelt. Erfassen Sie noch die Summe der verbleibenden Umsatzsteuervorauszahlungen. Die Sondervorauszahlung berechnet **t@x 2010**. Sie können auch noch angeben, ob ein Erstattungsbetrag verrechnet werden soll oder eine Einzugsermächtigung widerrufen wird.

3. Falls Sie den Antrag senden möchten, drücken Sie auf **Senden**. Zur Voransicht und zum Drucken klicken Sie auf Voransicht.

Zusammenfassende Meldung

1. Klicken Sie den Eintrag in der Navigation **Formulare / Auswertungen – Voranmeldungen – Zusammenfassende Meldungen an.**

2. Geben Sie in der folgenden Eingabemaske auch noch den Anmeldungszeitraum an und ob es sich um eine berichtigte Anmeldung handelt.

3. Geben Sie noch an, in welchem Format Sie die Zusammenfassende Meldung abgeben möchten (Ausdruck, CSV-Format oder XML-Datei für das Formular-Management-System der Bundesfinanzverwaltung).

4. Falls Sie den Antrag senden möchten, drücken Sie auf **Senden**. Zur Voransicht und zum Drucken klicken Sie auf Voransicht.

Buchungsprotokoll

1. Zum Ausdruck eines Buchungsprotokolls wählen Sie in der Navigation den Eintrag **Formulare / Auswertungen – Auswertungen – Buchungsprotokoll.**
2. Wählen Sie den Zeitraum aus, für den die Buchungen aufgesammelt und gedruckt werden sollen.
3. Mit Hilfe der Voransicht können Sie sich das Ergebnis seitenweise anschauen, bevor Sie es endgültig drucken.

Summen- und Saldenliste

1. Zum Ausdruck der Summen- und Saldenliste wählen Sie in der Navigation den Eintrag **Formulare / Auswertungen – Auswertungen – Summen- und Saldenlisten.**
2. Wählen Sie den Zeitraum aus, für den die Buchungen aufgesammelt und gedruckt werden sollen.
3. Mit Hilfe der Voransicht können Sie sich das Ergebnis seitenweise anschauen, bevor Sie es endgültig drucken.

Sachkontenübersicht

1. Zum Ausdruck der Summen- und Saldenliste wählen Sie in der Navigation den Eintrag **Formulare / Auswertungen – Auswertungen – Sachkontenübersicht.**
2. Wählen Sie den Zeitraum aus, für den die Buchungen aufgesammelt und gedruckt werden sollen.
3. Mit Hilfe der Voransicht können Sie sich das Ergebnis seitenweise anschauen, bevor Sie es endgültig drucken.

Umsatzsteuerliste

Die Umsatzsteuerliste gibt einen Überblick über die umsatzsteuerlichen Auswirkungen Ihrer bisherigen Buchungen. Es werden die bisher vorhandenen Beträge für die Kennziffern der Umsatzsteuererklärung angezeigt.

1. Zum Ausdruck der Summen- und Saldenliste wählen Sie in der Navigation den Eintrag **Formulare / Auswertungen – Auswertungen – Umsatzsteuerliste.**
2. Wählen Sie bitte den Zeitraum aus, für den die Daten der Umsatzsteuerliste aufgesammelt und gedruckt werden sollen.
3. Mit Hilfe der Voransicht können Sie sich das Ergebnis seitenweise anschauen, bevor Sie es endgültig drucken.

Verzeichnis der Anlagegüter

Sie können sich eine Vermögensübersicht, Abschreibungsverläufe und eine Kontenübersicht für die Anlagegüter und für das außergewöhnliche Umlaufvermögen ausdrucken.

1. Zum Ausdruck der Summen- und Saldenliste wählen Sie in der Navigation den Eintrag **Formulare / Auswertungen – Auswertungen – Verzeichnis der Anlagegüter.**

2. In der folgenden Erfassungsmaske können Sie noch bestimmte Optionen auswählen, z. B. haben Sie bei den Abschreibungsverläufen die Auswahlmöglichkeit, alle Vermögensgegenstände oder einzelne anzuzeigen.

3. Mit Hilfe der Voransicht können Sie sich die Aufstellungen seitenweise anschauen, bevor Sie es endgültig drucken.

Einnahmenüberschussrechnung

1. Zum Ausdruck der Summen- und Saldenliste wählen Sie in der Navigation den Eintrag **Formulare / Auswertungen – Auswertungen – Einnahmenüberschussrechnung.**

2. Wählen Sie bitte den Zeitraum aus, für den die Daten der Einnahmenüberschussrechnung aufgesammelt und gedruckt werden sollen.
   Wenn Sie die Auswahl „Mit Einzelkontennachweis“ aktivieren, werden die angesprochenen Konten mit Kontennummer und Kontenname in der Einnahmenüberschussrechnung angezeigt.

3. Mit Hilfe der Voransicht können Sie sich das Ergebnis seitenweise anschauen, bevor Sie es endgültig drucken.

Kontenplan

1. Zum Ausdruck der Summen- und Saldenliste wählen Sie in der Navigation den Eintrag **Formulare / Auswertungen – Auswertungen – Kontenplan.**

2. Wählen Sie in der folgenden Eingabemaske den Umfang des Kontenplans aus. Sie haben die Möglichkeit den kompletten Kontenplan (nur aktivierte oder alle Konten), Konten von „Nr." bis „Nr." (nur aktivierte oder alle Konten innerhalb der Auswahl) auszudrucken.
   Aktivierte Konten, sind alle Konten, die Sie im Bereich des Kontenplans nicht deaktiviert haben.

3. Mit Hilfe der Voransicht können Sie sich das Ergebnis seitenweise anschauen, bevor Sie es endgültig drucken.

Programm konfigurieren

Sie können das Verhalten und Aussehen von dem Programm **Gewinnermittlung** an Ihre persönlichen Vorlieben anpassen.

Rufen Sie hierzu über das Menü **Extras** den Befehl **Optionen** auf. Die Optionen ähneln den Einstellungsmöglichkeiten im Programm **Steuerberechnung,** *siehe Seite 209*

Weitere Funktionen

Gewinnermittlung verfügt über zahlreiche weitere Funktionen, wie z. B. die Möglichkeit der Datenübernahme, Musterschreiben, Berechnungstools etc. Diese Funktionen sind identisch mit denen vom Programm **Steuerberechnung.** Sie werden daher an dieser Stelle nicht erneut beschrieben. Nutzen Sie zur Beantwortung Ihrer Fragen die Online-Hilfe des Programms.

Das Programm „Feststellung“

Das Programm **Feststellung** ermöglicht Ihnen das Erstellen einer Feststellungserklärung.

Folgende Fälle, in denen eine Feststellungserklärung erforderlich ist, sind beispielsweise wenn ...

... Einkünfte aus der Land- und Forstwirtschaft, aus einem Gewerbebetrieb oder einer freiberuflichen Tätigkeit erzielt werden und das Finanzamt des Betriebs nicht für die Einkommensteuer zuständig ist (gesonderte Feststellung).

... an einer Personengesellschaft z.B. OHG, KG, GbR, einer GmbH & Co. KG, oder einer ähnlichen Gesellschaft (z.B. Laborgemeinschaft, Erbengemeinschaft) mehrere Personen als Mitunternehmer beteiligt sind (gesonderte und einheitliche Feststellung).

... mehrere Personen Miteigentümer eines vermieteten Gebäudes sind. Das Programm hilft Ihnen, bei der Aufteilung der Mieteinnahmen und der Ausgaben auf die einzelnen Besitzer (gesonderte und einheitliche Feststellung).

... mehrere Personen Eigentümer einer selbstgenutzten Wohnung sind und eine Eigenheimzulage beantragt wird (gesonderte und einheitliche Feststellung).

Hinweis:

Die Feststellung selbst erfolgt immer durch das Finanzamt.

Nach dem Start

Die Bedienoberfläche ist auf den ersten Blick identisch mit der von **Steuerberechnung**.
Folgende Links stehen Ihnen zunächst zur Verfügung:



Ihnen stehen mehrere Bereiche zur Verfügung:

Neue Datei	Anlegen eines neuen Falles
Datei öffnen	Öffnen einer bereits bestehenden Datei
Letzte Datei öffnen	Öffnet die zuletzt geöffnete Datei (Diese Funktion steht zur Verfügung, sobald Sie eine Datei angelegt oder eine Datei geöffnet haben).
Datenübernahme aus t@x	Mit der Datenübernahme werden Daten aus **t@x 2009 Feststellungserklärung** übernommen.
Update	Über den Link **Update** können Sie über das Internet prüfen, ob eine aktuellere Programmversion dieser Software verfügbar ist und diese dann herunterladen und installieren. So bleiben Sie mit Ihrem Steuerprogramm immer auf den aktuellen Stand.
t@x aktuell	Wenn Sie **t@x aktuell** wählen, erhalten Sie über das Internet fortlaufend neue steuerrechtliche Tipps. Sie erhalten auch Informationen zu aktuellen Programm-Updates sowie tagesaktuelle Steuer-News aus unserem Steuer-Portal www.steuer-sparbuch.de.
Vorheriger Tipp , Nächster Tipp	Mit den Links **Vorheriger Tipp** und **nächster Tipp** können Sie sich unter „Wussten Sie schon...“ weitere Steuertipps und nützliche Hinweise anzeigen lassen.

Feststellungserklärung anlegen/bearbeiten

Klicken Sie auf den Link Neue Datei, um eine neue Feststellungserklärung anzulegen. Haben Sie bereits eine angelegt und möchten diese bearbeiten, klicken Sie auf Datei öffnen und wählen die gewünschte Datei aus. Danach erhalten Sie die Bedienoberfläche von Feststellungserklärung angezeigt.

Zur Erfassung der Daten klicken Sie auf den entsprechenden Themenbereich. Geben Sie die Daten in den Erfassungsmasken ein.

Übersicht über Hotkeys

Viele Programmbefehle können auch über sogenannte Hotkeys aufgerufen werden. Darunter versteht man das gleichzeitige Drücken von mindestens zwei Tasten. Hotkeys sind besonders für erfahrene Anwender interessant.

t@x 2010 unterstützt die üblichen Windows-Hotkeys, also z.B. `STRG`+`V` (Kopieren), `STRG`+`V` (Einfügen), etc. Auch das Öffnen der Menüs kann über Hotkeys erfolgen. Drücken Sie dazu `Alt`+ **Buchstabe**. Mit Buchstabe ist der unterstrichene Buchstabe im jeweiligen Menü-Namen gemeint. Möchten Sie also z.B. das Menü Extras öffnen, drücken Sie `Alt`+`X`.

Im Arbeitsbereich stehen Ihnen ebenfalls Hotkeys zur Verfügung. So können Sie z.B. statt auf OK zu klicken die Tastenkombination `Alt`+`O` drücken. Zum Anlegen einer neuen Zeile betätigen Sie `Alt`+`N`.

Zusätzlich werden Ihnen in den Kontextmenüs weitere Hotkeys angeboten. Welche es gibt, sehen Sie, wenn Sie diese Menüs öffnen. Neben jedem Befehl wird der entsprechende Hotkey-Aufruf, wenn vorhanden, angezeigt.

Tastenkombinationen in den Programmmodulen

Tastenkombination	Funktion
STRG + N	Datei neu
STRG + O	Datei öffnen
STRG + U	Datenübernahme
STRG + T	Teildatenübernahme
STRG + S	Datei speichern
F12	Speichern unter ...
STRG + D	Druckdialog öffnen
STRG + W	Wechsel in die Programmauswahl
STRG + F	Öffnet den Formularbetrachter
STRG + B	Öffnet den Steuerbescheid
STRG + Z	Rückgängig (letzte Bearbeitungsschritte rückgängig machen)
STRG + Y	Wiederholen (Rückgängig gemachte Bearbeitungsschritte wiederholen)
F1	Öffnet die Hilfe
F2	Öffnet die Themenauswahl
F3	Öffnet die Eingabemaske „Suchen“
F4	Öffnet den Taschenrechner

Tastenkombinationen in den Eingabemasken

↵	Verlassen der Eingabemaske nach erfolgreicher Plausibilitätsprüfung
ESC	Verlassen der Eingabemaske ohne Änderungen zu speichern
Einf	Erstellt einen neuen Datensatz
STRG + Entf	Löscht die Eingaben in der Eingabemaske
STRG + C	Markierten Text kopieren in Zwischenablage
STRG + X	Markierten Text ausschneiden in Zwischenablage
STRG + V	Markierten Text einfügen aus Zwischenablage
STRG + A	Gesamten Text im aktuellen Eingabefeld markieren
F1	Öffnet entsprechende Hilfe
F2	Datensatz übernehmen (speichern)
F7	Erstellt eine Kopie des aktuellen Datensatzes
F6	Aufteilen des Betrags bei der Erfassung der Einnahmen und Ausgaben
STRG + ⇧ + P	Prüft die Eingabemaske auf Plausibilität
STRG + ⇧ + A	Setzt die Statusvergabe auf „Automatisch" und führt Plausibilitätsprüfungen durch
STRG + ⇧ + F	Setzt die Statusvergabe auf „Fertig"
STRG + ⇧ + B	Setzt die Statusvergabe auf „Noch zu Bearbeiten"

Tastenkombinationen in den Eingabemasken (Fortsetzung)

Tastenkombination	Funktion
STRG + ⇧ + 0	Setzt Lesezeichen auf „Kein Lesezeichen“
STRG + ⇧ + 1	Setzt Lesezeichen auf „Lesezeichen 1“
STRG + ⇧ + 2	Setzt Lesezeichen auf „Lesezeichen 2“
STRG + ⇧ + 3	Setzt Lesezeichen auf „Lesezeichen 3“
STRG + ⇧ + 4	Setzt Lesezeichen auf „Lesezeichen 4“
STRG + ⇧ + 5	Setzt Lesezeichen auf „Lesezeichen 5“
STRG + ⇧ + 6	Setzt Lesezeichen auf „Lesezeichen 6“
STRG + ⇧ + 7	Setzt Lesezeichen auf „Lesezeichen 7“
STRG + ⇧ + 8	Setzt Lesezeichen auf „Lesezeichen 8“
STRG + ⇧ + K	Öffnet die Eingabemaske „Notizen“
STRG + ⇧ + E	Öffnet den Steuertacho

Tastenkombinationen in Tabellen

STRG + ALT + V	Vorschlagsliste öffnen
STRG + Z	Rückgängig (letzte Bearbeitungsschritte rückgängig machen)
STRG + Y	Wiederholen (Rückgängig gemachte Bearbeitungsschritte wiederholen)
STRG + C	Zeile kopieren in Zwischenablage
STRG + X	Zeile ausschneiden in Zwischenablage
STRG + V	Zeile einfügen aus Zwischenablage
STRG + A	Gesamte Tabelle markieren
STRG + ⇧ + N	Neue Zeile einfügen
STRG + ⇧ + C	Markierte Zeile in die folgenden Zeilen kopieren
STRG + ⇧ + V	Inhalte einfügen aus Zwischenablage
⇧ + Entf	Inhalte löschen
Entf	Markierte Zeile löschen

Tastenkombinationen in Eingabefeldern

STRG + ALT + V	Vorschlagsliste öffnen
STRG + V	Markierung kopieren in Zwischenablage
STRG + X	Markierung ausschneiden in Zwischenablage
STRG + V	Einfügen aus Zwischenablage
STRG + A	Gesamten Feldinhalt markieren
	Öffnet den Kalender in Datumsfeldern
X	Erhöht das ausgewählte Datum in Datumsfeldern
↓	Verringert das ausgewählte Datum in Datumsfeldern

Tastenkombinationen im Formularbetrachter

STRG +<+>	Bildschirmdarstellung vergrößern
STRG +<->	Bildschirmdarstellung verkleinern
↑	Vorherige Seite anzeigen
↓	Nächste Seite anzeigen
F5	Seite in voller Breite, am Kopf beginnend, auf dem Bildschirm darstellen
STRG + ↵	Formularbetrachter verlassen

Tastenkombinationen in den Buchungseingabemasken der Gewinnermittlung

Taste	Funktion
F1	Hilfe
F2	Buchen
F6	Splitten einer Buchung
F7	Datensatz kopieren
F8	Vorlage auswählen
⭾	Nächstes Eingabefeld
↵	Nächstes Eingabefeld
↵	Schließen der Eingabemaske
⇧ + ⭾	Vorheriges Eingabefeld
⇧ + ↵	Vorheriges Eingabefeld
STRG + Einf	Neuen Datensatz erzeugen
STRG + Entf	Datensatz bzw. Inhalt der Eingabemaske löschen

Tastenkombinationen in der Hilfe

Tasten	Funktion
F9	Navigationsleiste ein- / ausschalten
ALT + I	Umschalten zum Inhaltsverzeichnis
ALT + X	Umschalten zum Index
ALT + S	Umschalten zur Suche
ALT + L	Umschalten zu den Lesezeichen
ALT + V	Umschalten zum Verlauf
ALT + Bild ↑	Umschalten zum nächsten Karteikartenreiter der Navigation
ALT + Bild ↓	Umschalten zum vorhergehenden Karteikartenreiter der Navigation
ALT + ←	In den bisher aufgerufenen Seiten zur vorhergehenden Seite zurückblättern
ALT + →	In den bisher aufgerufenen Seiten zur nächsten Seite vorblättern
ALT + Pos1	Aufruf der Startseite
STRG + C	Markierten Text in die Zwischenablage kopieren
STRG + F1 oder F3	Suche innerhalb der angezeigten Hilfe-Seite
STRG + I	Aktuelle Seite im Inhaltsverzeichnis finden
STRG + F3	Alle Hilfethemen anzeigen / Nur aktuelles Hilfethema anzeigen
ALT + ↑	Im Inhaltsverzeichnis zur vorhergehenden Seite blättern
ALT + ↓	Im Inhaltsverzeichnis zur nächsten Seite blättern
STRG + L	Seite zu den Lesezeichen hinzufügen
STRG + -	Schriftgröße verkleinern

STRG + 0	Standard-Schriftgröße verwenden
STRG + +	Schriftgröße vergrößern
STRG + ALT + N	Eine Seite hinzufügen
STRG + ALT + C	Eine Seite schließen
STRG + D	Drucken der aktuellen Seite oder einer markierten Passage
STRG + Q	Hilfe beenden
F1	Hilfe zur Hilfe

Tastenkombinationen im Screenshot-Editor

STRG + S	Speichern des Screenshots
STRG + C	Kopiert das Bildschirmfoto in die Zwischenablage.
STRG + P	Öffnet einen Dialog zum Drucken des Bildschirmfotos.
STRG + Z	Macht einen Bearbeitungsschritt rückgängig.
STRG + Y	Stellt einen rückgängig gemachten Bearbeitungsschritt wieder her.
STRG + +	Vergrößert das angezeigte Bildschirmfoto. Die aktuelle Vergrößerungsstufe wird in der daneben liegenden Auswahlliste angezeigt. Sie kann dort auch direkt ausgewählt werden.
STRG + -	Verkleinert das angezeigte Bildschirmfoto. Die aktuelle Verkleinerungsstufe wird in der daneben liegenden Auswahlliste angezeigt. Sie kann dort auch direkt ausgewählt werden.

FAQ – Frequently asked questions

In diesem Kapitel erhalten Sie Antworten auf häufig gestellte Fragen zur Bedienung.

Wo finde ich die jeweils aktuelle Fassung der FAQs?

Auf der Website *http://www.buhl.de* finden Sie in der Rubrik Support den Helpdesk, welcher regelmäßig aktualisiert wird und aktuelle Informationen zur Bedienung und Handhabung der Software bereithält.

Ab wann kann die Steuererklärung für das Jahr 2009 mit Elster übertragen werden?

Die Finanzverwaltung schaltet das Verfahren für das Veranlagungsjahr 2009 erst ab dem 01.01.2010 frei. Für den Einsatz mit unserem Programm ist ein Programm- und Elster-Update erforderlich, da das Tele-Modul der Finanzverwaltung, welches für Elster erforderlich ist, erst im Dezember 2009 fertig gestellt wird.

Warum kann ich keine Mandanten-Nummer erfassen?

Eine Mandanten-Nummer kann ausschließlich in der Business-Version von t@x 2010 zu den Falldaten gespeichert werden. Die Programme t@x Standard und t@x Professional unterstützen dies nicht.

Bei tax Business besteht dann zusätzlich die Möglichkeit, die Mandanten-Nummer als Suchkriterium bei der Mandantenauswahl zu nutzen.

Warum sind bestimmte Vordrucke (z.B. Anlage N-GRE) noch nicht in meiner Programmversion enthalten?

Zum Zeitpunkt der Fertigstellung von **t@x 2010** im November 2009 lagen noch nicht alle Vordrucke in der endgültigen Fassung vor. Diese Vordrucke sind durch den Zusatz „Entwurf“ oder durch die Jahreszahl „2008“ gekennzeichnet. Die Finanzverwaltung stellt diese Vordrucke teilweise erst ab Dezember 2009 zur Verfügung. Über ein Programm-Update (z. B. per Internet) erhalten Sie ab Januar 2010 diese Aktualisierungen.

Teile des Bildschirms sind nicht einsehbar oder Dialogmasken sind nicht vollständig vorhanden.

t@x 2010 setzt eine Mindestauflösung von 1024 x 768 Bildpunkten voraus. Ist dies nicht gegeben, wirken die Eingabemasken zu groß und unvollständig.

Prüfen Sie daher bitte die Eigenschaften der Grafikanzeige in der Systemsteuerung von Windows und erhöhen Sie gegebenenfalls die Auflösung der Bildschirmdarstellung.

Welche Vorteile hat das Verfahren der elektronischen Steuererklärung gegenüber der Abgabe der Formulare?

Die Abgabe der elektronischen Steuererklärung ist für den Steuerpflichtigen der eleganteste Weg zur Abgabe der Einkommensteuererklärung: Während beim Ausdruck der amtlichen Formulare diverse Formvorschriften zu beachten sind, gibt es für den Druck der elektronischen Steuererklärung keine besonderen Vorschriften. Zudem werden bei diesem Verfahren ausschließlich die Teile der Formulare (in Textform) gedruckt, welche ausgefüllt sind.

Die elektronische Steuererklärung wird zudem vorrangig bearbeitet und der elektronische Steuerbescheid kann neben dem gedruckten und auf dem Postweg versendeten Bescheid von einem gesicherten Server der Finanzverwaltung mit **t@x 2010** abgeholt und ausgewertet werden.

Bei einer Abgabe der Einkommensteuererklärung ELSTER wird auf die Einreichung von Belegen, soweit sie nicht aufgrund gesetzlicher Vorschriften verpflichtend einzureichen sind, grundsätzlich verzichtet. Die Belege müssen aber dennoch aufbewahrt werden und sind dem Finanzamt auf Verlangen nachträglich vorzulegen.

Projekte mit Passwort schützen

Um Ihre Daten vor unbefugtem Zugriff zu schützen, können Sie Ihre Projekte mit einem Passwort schützen. Wird versucht ein auf diese Weise geschütztes Projekt zu laden, fragt das Programm nach dem vergebenen Passwort. Nur wenn das korrekte Passwort eingegeben wird, wird die Datei geladen.

Bitte merken Sie sich dieses Passwort gut. Sollten Sie das Passwort vergessen, gelangen Sie nicht mehr an Ihre Daten.

Ist der direkte Download der Updates möglich?

Situation: Der PC, auf dem **t@x 2010** installiert ist, ist nicht mit dem Internet verbunden, weshalb der Download der Updates mit diesem PC nicht möglich ist.

Lösung: Auf der Website *www.buhl.de/support/update.asp* finden Sie eine Übersicht aller verfügbaren Updatedateien der verschiedenen Softwarepakete von Buhl.

Übertragen Sie das Update für **t@x 2010** und gegebenenfalls auch das Update für das Elster-Modul von dieser Website mit einem beliebigen Internet-fähigen PC auf die lokale Festplatte des PCs.

Anschließend kopieren Sie bitte die soeben übertragene Datei mittels eines USB-Sticks, eines Wechselspeichermediums oder über ein Netzwerk auf den PC, auf welchem **t@x 2010** installiert ist. Durch das Ausführen der Updatedatei auf diesem PC wird die Software automatisch aktualisiert.

Patchfehler während des Updates

Ein Patchfehler kann entstehen, wenn eine zu aktualisierende Datei nicht auf dem Computer gefunden wird. Zur Beseitigung des Fehlers ist eine Neuinstallation von **t@x 2010** erforderlich. Sichern Sie die von Ihnen erstellten Projektdateien. Entfernen Sie **t@x 2010** und installieren Sie anschließend **t@x 2010** von der CD. Laden Sie anschließend die aktuell verfügbaren Updates.

Fehlermeldung „Falsche Version des Projekts" beim Öffnen eines Steuerfalls

Diese Meldung tritt häufig auf, wenn **t@x 2010** neu installiert wurde und anschließend kein Update erfolgt ist. Führen Sie eine Aktualisierung durch. Nach dem Update kann die Projektdatei wie gewohnt geöffnet werden.